

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

 В.Н.Шимов

“ 28 ” 10 2015 г.

Регистрационный № УД 2053-15 /уч.

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для специальности  
1-24 01 02 «Правоведение»

## **СОСТАВИТЕЛЬ**

*Астапов Е.И.*, заместитель декана факультета права, доцент кафедры международного экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук.

## **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*Комоцкая И. А.*, старший научный сотрудник отделения исследований в социальной сфере Национального центра законодательства и правовых исследований Республики Беларусь, кандидат юридических наук.

*Тарасевич Н. И.*, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент.

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой международно-экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № «3» от 17.09.2015);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № « / » от 28.10 2015 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» является методической основой преподавания и изучения данной дисциплины в учреждениях образования, обеспечивающих получение высшего образования по специальности «Правоведение».

Изучение учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» в учреждениях образования, обеспечивающих получение высшего образования, предусмотрено учебным планом.

В результате изучения учебной дисциплины «Юридическая служба организации» студенты должны ЗНАТЬ:

- организацию правовой работы в организациях, ее значение и содержание;
- роль юридической службы в обеспечении законности на государственном предприятии;
- организацию правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя;
- правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии;
- организацию претензионной работы на предприятии;
- организацию и ведение исковой работы;
- организацию работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны на предприятии;
- порядок возмещения ущерба, причиненного нанимателю;
- организацию работы с персоналом.

УМЕТЬ:

- производить систематизацию, анализ и обобщение действующего трудового, хозяйственного и административного законодательства Республики Беларусь;
- осуществлять работу с нормативными правовыми актами (иными документами), необходимыми для решения конкретных ситуационных задач;
- совершать юридически значимые действия в процессе правоприменительной деятельности.

ИМЕТЬ НАВЫКИ:

- по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов;
- организации работы с персоналом;
- разработки проектов локальных нормативных актов;
- организации исковой и претензионной работы;
- организации правовой работы у конкретного нанимателя;
- разработки и осуществления мероприятий, направленных на повышение качества продукции, обеспечение законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» является методической основой преподавания и изучения данной дисциплины в учреждениях образования, обеспечивающих получение высшего образования по специальности «Правоведение».

Изучение учебной дисциплины «Юридическая служба предприятия» в учреждениях образования, обеспечивающих получение высшего образования, предусмотрено учебным планом.

В результате изучения учебной дисциплины «Юридическая служба организации» студенты должны ЗНАТЬ:

- организацию правовой работы в организациях, ее значение и содержание;
- роль юридической службы в обеспечении законности на государственном предприятии;
- организацию правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя;
- правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии;
- организацию претензионной работы на предприятии;
- организацию и ведение исковой работы;
- организацию работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны на предприятии;
- порядок возмещения ущерба, причиненного нанимателю;
- организацию работы с персоналом.

УМЕТЬ:

- производить систематизацию, анализ и обобщение действующего трудового, хозяйственного и административного законодательства Республики Беларусь;
- осуществлять работу с нормативными правовыми актами (иными документами), необходимыми для решения конкретных ситуационных задач;
- совершать юридически значимые действия в процессе правоприменительной деятельности.

ИМЕТЬ НАВЫКИ:

- по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов;
- организации работы с персоналом;
- разработки проектов локальных нормативных актов;
- организации исковой и претензионной работы;
- организации правовой работы у конкретного нанимателя;
- разработки и осуществления мероприятий, направленных на повышение качества продукции, обеспечение законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины.

**Междисциплинарные связи.** Содержание учебной дисциплины находится во взаимосвязи с такой учебной дисциплиной, как «Трудовое право», а также базируется на знаниях, полученных в ходе изучения учебных дисциплин «Общая теория государства и права» и «Гражданское право».

Всего часов по учебной дисциплине – 54, из них аудиторных часов – 34, в том числе 18 часов – лекции, 16 часа – семинарские занятия. Рекомендуемая форма контроля – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **Тема 1. Понятие, значение, задачи и функции юридической службы государственного предприятия**

Понятие, значение, юридической службы на предприятии. Задачи и функции правовой службы. Структура юридической службы. Юридическое управление, юридический отдел, юридическое бюро, главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт. Компетенция юридической службы. Права и обязанности юридической службы. Ответственность. Квалификационные требования, предъявляемые для занятия должностей руководителя и работников юридической службы. Правовое обслуживание предприятий адвокатами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими специальное разрешение (лицензию) на осуществление данного вида деятельности. Правовое регулирование деятельности кадровой службы. Примерное положение о юридической службе государственного предприятия. Общая характеристика Примерного положения о юридическом управлении (отделе), главном юрисконсульте, юрисконсульте министерства, иного республиканского органа государственного управления, объединения (учреждения), подчиненного Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа. Положение о юридическом отделе предприятия. Должностная инструкция юрисконсульта.

### **Тема 2. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственного предприятия**

Понятие, задачи юридической службы государственного предприятия, ее организационная структура и ее численность. Права и функции юридической службы государственного предприятия. Планирование работы юридической службы государственного предприятия. Ответственность юридической службы государственного предприятия. Правовое регулирование деятельности юридической службы государственного предприятия.

### **Тема 3. Методическое руководство правовой работой в государственном предприятии**

Формы методического руководства правовой работой (ознакомление отраслевых министерств с состоянием правовой работы на местах). Издание методических указаний, рекомендаций. Консультации по правовым вопросам. Изучение и обобщение практики постановки правовой работы, распространение положительного опыта правовой работы юридических служб и юрисконсультов, принятие мер к повышению квалификации юрисконсуль-

тов. Содействие информационно-правовому обеспечению деятельности юридической службы предприятия.

#### **Тема 4. Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на государственном предприятии**

Роль юридической службы в обеспечении законности при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Недопустимость необоснованного отказа в приеме на работу. Заключение контрактов. Обеспечение законности при изменении трудового договора. Соблюдение порядка при переводе, перемещении, изменении условий труда. Соблюдение законности при временных переводах на другую работу. Обеспечение законности при прекращении трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и по собственному желанию работника. Увольнение по инициативе нанимателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и по дополнительным основаниям. Соблюдение порядка увольнения по инициативе нанимателя. Ответственность нанимателя за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная).

#### **Тема 5. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на государственном предприятии локальных нормативных актов**

Понятие локальных нормативных актов и их виды. Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов. Участие юридической службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов предприятия. Подготовка и принятие коллективных договоров. Подготовка и принятие правил внутреннего трудового распорядка. Участие юридической службы в принятии положений о премировании. Подготовка и принятие положений о структурных подразделениях. Участие в разработке должностных инструкций работников.

#### **Тема 6. Организация юридической службой правового информирования работников**

Понятие и значение правового информирования в деле пропаганды правовых знаний и разъяснения законодательства работникам предприятия. Основные формы и методы организации и проведения правового информирования работников: беседы, лекции, семинары конференции по обсуждению книг, изданных в текущем году, освещающих правовую работу в государственных организациях, информирование об изменениях хозяйственного, тру-

дового, пенсионного законодательства, издание многотиражной газеты с введением рубрики «Юридическая служба информирует», трансляция по местному радио выступлений юрисконсультов, организации встреч работников со специалистами (судьи общих и хозяйственных судов, прокуроры, адвокаты, юрисконсульты). Создание общественных юридических консультаций. Оказание правовой помощи руководителям участков, мастерам, начальникам лабораторий, юрисконсультам, судьям, руководителям подразделений по труду и заработной плате, охране труда и технике безопасности, которые принимают участие в работе общественной юридической консультации. Создание специальной подборки правовой литературы в библиотеке.

## **Тема 7. Организация договорной и претензионно - исковой работы**

Роль юридической службы в работе по заключению хозяйственных договоров. Составление проекта приказа о ведении договорной работы. Разработка положения о порядке подготовки, согласования, подписания и исполнения договоров. Подготовка и составление бланка договора. Использование типовых форм договоров. Порядок заключения хозяйственных договоров. Согласование существенных условий договора. Проверка соответствия действующему законодательству проектов договоров, подготовленных структурными подразделениями предприятия. Права юридической службы при установлении несоответствия проекта договора действующему законодательству. Визирование договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров. Особенности заключения отдельных видов хозяйственных договоров (договора поставки, договора подряда, договора аренды и т.д.). Понятие претензионной работы на предприятии. Случаи обязательного предъявления претензий. Подготовка проекта приказа о ведении претензионной работы. Составление проектов претензий юридической службой. Проверка соответствия действующему законодательству проектов претензий, составляемых структурными подразделениями. Содержание претензии. Работа по проверке законности и обоснованности претензий, поступивших на предприятие. Составление ответа на претензию, поступившую на предприятие. Рассмотрение претензии. Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Содержание ответа на претензию. Регистрация и учет претензий. Организация работы по предъявлению и рассмотрению исков. Учет исков, предъявляемых предприятием и учет исков, предъявляемых к предприятию. Требования, предъявляемые к исковому заявлению. Содержание искового заявления. Порядок обращения в хозяйственный суд. Участие в рассмотрении дел в суде. Представительство в хозяйственном суде. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда. Внесение предложений по обжалованию судебных решений. Права юридической службы при обнаружении недостатков в деятельности структурного подразделения.



## **Тема 8. Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны**

Понятие конфиденциальной информации. Коммерческая тайна как вид конфиденциальной информации. Журнал учета сведений, составляющих коммерческую тайну. Обязательство работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Памятка работнику о сохранении коммерческой тайны. Организация защиты коммерческой тайны. Внесения условия о неразглашении коммерческой тайны в Устав предприятия, коллективный и трудовой договор. Организация служебного расследования по факту разглашения коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

## **Тема 9. Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причиненного нанимателю**

Роль юридической службы в обеспечении сохранности материальных ценностей на предприятии. Условия наступления материальной ответственности работников и ее виды. Полная материальная ответственность. Перечень работников и работ, при выполнении которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности. Случаи ограниченной материальной ответственности. Порядок возмещение ущерба. Права нанимателя по удержанию ущерба из заработной платы работника. Порядок и сроки предъявления иска о возмещении материального ущерба в суд. Дача правового заключения по документам на списание материальных ценностей.

## **Тема 10. Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению мероприятий, связанных с основными направлениями работы с кадрами**

Основные задачи и функции кадровой службы предприятия. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия. Взаимодействие кадровой и юридической служб. Контроль за соблюдением трудового законодательства. Визирование юридической службой приказов о приеме, переводе и увольнении. Взаимодействие юридической и кадровой служб в проведении аттестации руководителей и специалистов. Обеспечение принятия законного решения по результатам аттестации. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам. Контроль за правильным ведением трудовых книжек работников. Участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины.

## **Тема 11. Законодательная деятельность Национального собрания Республики Беларусь**

Понятие Парламента - Национального собрания Республики Беларусь. Представительная и законодательная функции Парламента Республики Беларусь. Процедура принятия законов. Стадии законодательного процесса. Порядок внесения проектов законов в Палату представителей. Порядок обязательной регистрации и хранения в Секретариате Палаты представителей законопроектов. Обязательная юридическая экспертиза законопроектов, вносимых в Палату представителей. Порядок внесения изменения и дополнения, вносимых в законопроекты. Процедура рассмотрения законопроектов на заседании сессии Палаты представителей в первом чтении. Порядок рассмотрения проекта закона во втором чтении. Принятие решения Палатой представителей о принятии проекта закона. Рассмотрение законопроекта в Совете Республики. «Санкционирование» закона Президентом Республики Беларусь. Официальное опубликование и вступление в силу законов Республики Беларусь.

## **Тема 12. Конституционный контроль в Республике Беларусь**

Составление и развитие конституционного контроля в Республике Беларусь. Статус Конституционного Суда в Республике Беларусь. Правовые основы независимости судьи Конституционного Суда. Полномочия Конституционного Суда. Порядок деятельности Конституционного Суда. Особенности судопроизводства. Заключение решения Конституционного Суда.

## **Тема 13. Роль Национального центра законодательства и правовых исследований Республики Беларусь в подготовке проектов нормативно правовых актов**

Порядок образования Национального центра законодательства и правовых исследований (далее - Центр). Основные функции Центра. Участие Центра в совершенствовании законодательного процесса Республики Беларусь. Принципы нормотворческой деятельности. Формирование Центром ежегодных планов подготовки законопроектов. Контроль Центра за выполнением ежегодных планов подготовки законопроектов. Подготовка Центром законопроектов. Согласование проектов нормативно правовых актов с заинтересованными государственными органами (организациями). Проведение Центром юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. Поведение Центром мероприятий по систематизации законодательства Республики Беларусь, обеспечение формирования ведения свода законов Республики Беларусь.

## **Тема 14. Конституционные основы деятельности органов прокурорского надзора**

Функции и задачи прокуратуры Республики Беларусь. Система, организация и деятельность органов прокуратуры. Компетенция органов прокуратуры. Акты прокурорского надзора. Нормотворческая деятельность прокуратуры.

## **Тема 15. Источники белорусского права**

Источники белорусского права: понятие, виды, соотношение. Характеристика. Классификация и иерархия нормативных правовых актов. Конституция Республики Беларусь. Международные договоры Республики Беларусь. Законы и другие акты Парламента. Кодексы. Их соотношение с обычными законами. Регламенты палат Парламента. Акты Правительства, их виды и место в правовой системе. Решения местных Советов депутатов и исполнительных и распорядительных органов: понятие, опубликование и вступление в силу.

## **Тема 16. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц**

Задачи юридической службы государственной организации в рассмотрении обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц. Особенности рассмотрения обращения граждан и юридических лиц, которые направляются в государственные органы или иные организации. Порядок и сроки рассмотрения замечаний и предложений граждан, вносимых в книгу замечаний и предложений. Порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях.

## **Тема 17. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров**

Роль юридической службы в предупреждении возникновения трудовых споров. Разрешение разногласий до обращения в юрисдикционные органы. Порядок создания комиссии по трудовым спорам и обеспечение законности в ее деятельности. Оказание помощи комиссии по трудовым спорам. Участие работников юридической службы в качестве представителя предприятия при рассмотрении трудовых споров в судах. Представление доказательств в обеспечение предъявленного иска предприятием и возражений против иска к предприятию. Обжалование и опротестование судебных решений.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ»

ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов УСР	Иное	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	лабораторные занятия			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Понятие, значение, задачи и функции юридической службы государственного предприятия	2		2			[1, 7, 11, 12, 16]	Устный опрос
2	Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственного предприятия.	2		2			[1, 7, 11, 12]	Устный опрос, решение практических ситуаций
3	Методическое руководство правовой работой в государственном предприятии.	-		-			[1, 7, 11, 12, 18]	Устный опрос
4	Роль юридической службы в обеспечении законности в трудовых отношениях на государственном предприятии.	2		2			[1, 5, 7, 11, 12]	Устный опрос. Подготовка рефератов
5	Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых на государственном предприятии локальных нормативных правовых актов.	2		2			[1, 7, 9, 11, 12]	Устный опрос
6	Организация юридической службы правового информирования работников.	-		2			[1, 7, 11, 12, 18]	Устный опрос

						14]	
7	Организация договорной и претензионно-исковой работы.	2		2		[1, 7, 11, 12, 18]	Устный опрос, подготовка рефератов
8	Организация работы, связанной с защитой коммерческой тайны.	2		-		[1, 7, 8, 11, 12]	Устный опрос
9	Работа юридической службы по обеспечению возмещения ущерба, причинённого нанимателю.	2		-		[1, 3, 7, 11, 12]	Устный опрос
10	Взаимодействие юридической и кадровой служб по организации и осуществлению мероприятий, связанных с основными направлениями работы с кадрами.	2		2		[1, 2, 7, 8, 11, 12]	Устный опрос, решение практических ситуаций
11	Законодательная деятельность Национального собрания Республики Беларусь.	-		-		[1, 7, 11, 12]	Устный опрос
12	Конституционный контроль в Республике Беларусь	-		-		[1, 7, 11, 12]	Устный опрос
13	Роль Национального центра законодательства и правовых исследований республики Беларусь в подготовке проектов нормативных правовых актов.	-		-		[1, 7, 11, 12, 15]	Устный опрос
14	Конституционные основы деятельности органов прокурорского надзора.	-		-		[1, 7, 11, 12, 17]	Устный опрос
15	Источники белорусского права.	-		-		[1, 7, 11, 12]	Устный опрос
16	Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц	2		2		[1, 6, 7, 11, 12]	Устный опрос, подготовка рефератов
17	Участие юридической службы в разрешении трудовых споров.	-		-		[1, 7, 11, 12]	Устный опрос
	Всего по дисциплине:	18		16			Зачёт

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Юридическая служба предприятия»***

Основными направлениями работы студента являются:

- первоначальное подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках; изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к семинарским занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (устный опрос, рефераты, решение практических ситуаций и т.п.);
- подготовка к зачету.

При подготовке по учебной дисциплине студентам необходимо учитывать дополнения и изменения, которые могут быть внесены в нормативные правовые акты в 2015-2016 учебном году. Для получения нормативных правовых актов в действующей редакции (пункты 1-54) необходимо использовать официальные издания и электронные ресурсы, например: Эталонный банк данных правовой информации с информационно-поисковой системой «ЭТАЛОН»: версия 6.6 [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь; КонсультантПлюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр»; другие издания.

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Республики Беларусь от 15 марта 1994 г. (с изм. и доп. от 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь - Минск, 2015.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 декабря 1998г., №218-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 31.12.2014г., № 226-3 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь - Минск, 2015.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 11 января 1999 г., № 238-3: в ред. Закона Респ. Беларусь от 01.07.2014 г., №175-3// Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] /

ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь - Минск, 2015.

4. Хозяйственный процессуальный кодекс республики Беларусь от 15.12.1998 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

5. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 26.07.1999г., № 296-З: в ред. Закона от 08.01.2015 г., №238-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь - Минск, 2015.

6. О профессиональных союзах: Закон Респ. Беларусь, 22.04.1992 г., № 1605-ХП : в ред. Закона от 01.01.2015 № 232-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

7. О внесении изменений и дополнений в некоторые Законы Республики Беларусь по вопросам уплаты государственной пошлины: Закон Респ. Беларусь от 26.12.2007 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

8. Декрет Президента Республики Беларусь № 29 от 26.07.1999 г. «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

9. Единый правовой классификатор Республики Беларусь. Утвержден Указом Президента Республики Беларусь от 04.01.1999 г. № 1 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

10. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 г. № 155 «Об утверждении Примерной формы трудового договора», // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

11. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31.12.2008 г., № 2070 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

12. Типовое положение о юридической службе республиканского органа государственного управления и иной государственной организации, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа; Примерное положение о юридической службе государственной организации; Инструкцию о порядке подготовки проектов нормативно правовых актов республиканскими органами управления и иными государственными органами государственного управления и иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республи-

ки Беларусь от 31.12.2008 г. № 2070 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

13. Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации). Утверждено постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18.12.1997 г. № 118 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

14. Типовые правила внутреннего трудового распорядка: утв. Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 г. № 46 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

15. О практике применения судами законодательства о суде: Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 29.03.2001 г. , № 2 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

16. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей : Постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26.03.2002 г., №2 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

17. Об утверждении общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 006-2009 «Профессии рабочих и должностных служащих»: Постановление Министерства труда и социальной защиты Респ. Беларусь, 22.10.2009, №125 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

18. О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников: Постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 28.06.2012 г., № 4 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

## ЛИТЕРАТУРА

### Основная:

1. Трудовое право: учебник / Е. И. Астапов [и др.]; под общ. ред. В. И. Семенкова. – Минск: Амалфея, 2011. – 656 с.

2. Кеник, К.И. Судебная практика по трудовым делам / К.И. Кеник. – Минск: Амалфея, 2000. – 94 с.

3. Комментарии к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Азаренко А. А. [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп., под общ. ред. Василевич Г.А., – Минск: Дикта, 2011. – 244 с.

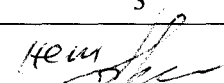



4. Тарасевич, Н.И. Трудовое право: курс лекций / Н.И. Тарасевич. – Минск: БГЭУ, 2008. – 349 с.
5. Шишко, Г.Б. Юридическая служба предприятия / Г. Б. Шишко, К.И. Кеник, А.А. Войтик. – Минск: Книжный Дом, 2003. – 210 с.

Дополнительная:

1. Айзин, С.М. Юридическая служба предприятия (настольная книга юрисконсульта) / С. М. Айзин, Ю.М. Тихомиров. – 7-е изд. доп. и перераб. М.: Проспект, 2012. – 401 с.
2. Гайдук, Ю.Н. Правовая работа в организации (на предприятии) / Ю.Н. Гайдук. – Минск: Амалфея, 2008. – 184 с.
3. Кеник, К.И. Трудовой договор / К.И. Кеник. – Минск: Молодежное научное общество, 2002. – С. 47-53.
4. Липень, Л.И. Организация правовой службы на промышленных предприятиях Беларуси / Л.И. Липень. – Минск, 1989. – 154 с.
5. Трудовое право: учебник / Астапов Е.И. [и др.]; под ред. Семенкова В.И. – Минск: Амалфея, 2011. – 418 с.
6. Пиршук, И.И. Юридическая служба предприятия (объединения) Беларуси в современных условиях / И.И. Пирштук. – Минск: НО ООО «БИП-С», 2003. – 110 с.
7. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь. Научно-практический комментарий / под общ. ред. В.С. Каменкова, И.Н. Колядко, А.П. Егорова. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2006. – 305 с.
8. Чашин, А.Н. Юридическая служба в Российской Федерации: учеб. пособ. / А.Н. Чашин. – М.: Проспект, 2005. – 251 с.
9. Шишко, Г.Б. Правовое регулирование аттестации и формирование резерва кадров / Х.Т. Мелешко. – Минск: Молодежное научное общество, 2001. – 90 с.
10. Шишко, Г.Б. Трудовая дисциплина / Г.Б. Шишко. – Минск: Молодежное научное общество, 2000. – 220 с.
11. Юридический справочник по кадрам. В 2-х томах. / под ред. Шишко Г.Б. – Минск, 2001.
12. Юридическая служба. Государственные органы. Предприятия. / под ред. С.С. Маиляна, А.А. Иванова. – М., 2009. – 163 с.

## Протокол согласования учебной программы

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
трудовое право	гражданско-правовых дисциплин		протокол № «1» от 28.08.2015



**Дополнения и изменения к учебной программе  
на 2015-2016 учебный год**

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Международного экономического права (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т. В. Телятицкая  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_ А. Н. Шкляревский  
Декан факультета (подпись)