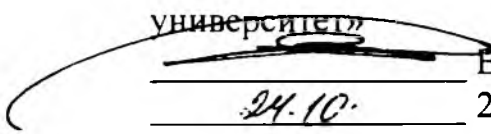


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения  
образования «Белорусский  
государственный экономический  
университет»

  
Е.Ф.Киреева

24.10. 2022 г.

Регистрационный № УД 526422/уч.

## ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ

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

Учебная программа составлена на основе учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1-24 01 02 Правоведение; специализаций: 1-24 01 02 02 Хозяйственное право, 1-24 01 02 08 Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Орса А.Е., доцент кафедры международного экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Вершок И.Л., доцент кафедры теории и истории права юридического факультета Белорусского государственного университета, кандидат юридических наук, доцент;

Сигаева Т.А., доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат юридических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой международного экономического права учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 1 от 31.08 2022);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 1 от 19.10 2022).

## Пояснительная записка

Цель преподавания учебной дисциплины: обеспечение приобретения необходимых знаний, умений и навыков в сфере образования и функционирования юридической службы организации, а также развитие и закрепление универсальных, профессиональных и социальных компетенций.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- обеспечение уровня знаний, необходимого выпускнику для свободного владения правовыми понятиями и категориями;
- приобретение умения анализировать и толковать нормативные правовые акты;
- выработка навыков решения конкретных задач, возникающих в практической деятельности субъекта хозяйствования.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием:

освоение учебной дисциплины базируется на компетенциях, приобретённых при изучении учебных дисциплин «Общая теория государства и права», «Гражданское право», «Хозяйственное право», «Трудовое право» и других.

В результате изучения учебной дисциплины «Юридическая служба организации» формируются следующие компетенции:

СК-14. Практически применять правовые средства и методы на производстве и в организациях, анализировать нормы законодательства, регулирующего материальные и процессуальные отношения в сфере деятельности юридической службы, а также уметь правильно оценивать и применять нормы действующего законодательства при решении практических вопросов и задач.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

*знать:*

- организацию правовой работы у субъектов хозяйствования, ее значение и содержание;
- роль юридической службы в обеспечении законности в деятельности организации;
- организацию правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя;
- правовое обеспечение хозяйственного механизма в организации;
- организацию договорной работы;
- организацию претензионной и исковой работы;
- организацию работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны хозяйствующего субъекта;
- организацию работы с персоналом.

*уметь:*

- производить систематизацию, анализ и обобщение действующего трудового, гражданского, хозяйственного и иного законодательства;

- осуществлять работу с нормативными правовыми актами (иными документами), необходимыми для решения конкретных практических задач;
- совершать юридически значимые действия в процессе правореализационной деятельности.

*владеть навыками:*

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

Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебным планом учреждения высшего образования по специальности 1-24 01 02 Правоведение; специализаций: 1-24 01 02 02 Хозяйственное право, 1-24 01 02 08 Правовое обеспечение внешнеэкономической деятельности составляет 90 ч. (для заочной формы получения высшего образования – 102 ч.).

Форма получения высшего образования – дневная, заочная, заочная сокращенная (на базе высшего образования) и заочная сокращенная (на базе среднего специального образования).

Распределение аудиторного времени по видам занятий, курсам и семестрам:

1) для дневной формы получения высшего образования: всего аудиторных часов – 40 ч.; из них: 22 ч. – лекции, 18 ч. – семинарские занятия (3 курс, 6 семестр).

2) для заочной формы получения высшего образования: всего аудиторных часов – 8 ч.; из них: 4 ч. – лекции (2 курс, 4 семестр), 4 ч. – семинарские занятия (3 курс, 5 семестр).

3) для заочной сокращенной (на базе высшего образования) формы получения высшего образования: всего аудиторных часов – 8 ч.; из них: 4 ч. – лекции (2 ч. – 2 курс, 4 семестр; 2 ч. – 3 курс, 5 семестр), 4 ч. – семинарские занятия (3 курс, 5 семестр).

4) для заочной сокращенной (на базе среднего специального образования) формы получения высшего образования: всего аудиторных часов – 8 ч.; из них: 6 ч. – лекции (4 ч. – 1 курс, 2 семестр; 2 ч. – 2 курс, 3 семестр), 2 ч. – семинарские занятия (2 курс, 3 семестр).

Форма текущей аттестации по учебной дисциплине – зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 1. Общая правовая характеристика юридической службы**

Понятие и значение юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Примерное положение о юридической службе государственной организации. Структура юридической службы: юридическое управление, юридический отдел, юридическое бюро, главный юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, юрисконсульт. Квалификационные требования, предъявляемые для занятия должностей руководителя и работников юридической службы. Задачи и функции юридической службы. Права и ответственность юридической службы.

### **ТЕМА 2. Организация работы юридической службы**

Обеспечение руководителем организации деятельности юридической службы.

Делопроизводство в юридической службе (номенклатура дел, хранение документов). Планирование работы юридической службы.

Взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями организации (кадровой службой, бухгалтерией, службой закупок и т.д.). Оказание юридической службой помощи структурным подразделениям организации в оформлении необходимых документов. Получение юридической службой от структурных подразделений организации необходимой информации (документов). Контроль юридической службы за соблюдением структурными подразделениями организации трудового, гражданского, хозяйственного и иного законодательства.

### **ТЕМА 3. Работа юридической службы по обеспечению законности в деятельности организации**

Понятие законности и задачи юридической службы по ее обеспечению. Правовая помощь, консультирование работников, информирование об изменениях законодательства. Основные формы и методы организации и проведения правового информирования работников: беседы, лекции, семинары, конференции. Визирование договоров, заключаемых организацией, проектов приказов и иных документов. Разработка мероприятий, направленных на обеспечение законности в деятельности организации, и участие в них. Организации встреч работников со специалистами (судьями общих и экономических судов, сотрудниками прокуратуры, адвокатуры, иных государственных органов). Участие юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

#### **ТЕМА 4. Роль юридической службы в обеспечении трудовых прав работников**

Участие юридической службы в обеспечении соблюдения законодательства 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 (переводе, перемещении, изменении существенных условий труда). Соблюдение законности при командировках, нормировании труда и отдыха. Обеспечение законности при прекращении трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и по желанию работника. Увольнение по инициативе нанимателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и дополнительным основанием. Соблюдение порядка увольнения по инициативе нанимателя.

#### **ТЕМА 5. Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных правовых актов**

Понятие локальных правовых актов и их виды. Общие правила подготовки и принятия локальных правовых актов. Участие юридической службы в их разработке, принятии и регистрации. 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 организации. Участие в разработке должностных инструкций работников.

#### **ТЕМА 6. Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда и разрешении трудовых споров**

Понятие трудовой дисциплины и ее виды. Уставы и положения о дисциплине. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность работника. Составление документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий, их снятие и погашение.

Работа юридической службы по предупреждению 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 организации при рассмотрении трудовых споров в судах. Предоставление доказательств при рассмотрении трудовых споров в судах.

## **ТЕМА 7. Роль юридической службы в обеспечении сохранности имущества нанимателя, его коммерческой тайны и конфиденциальной информации в организации**

Работа юридической службы по обеспечению сохранности материальных ценностей. Инвентаризация. Условия наступления материальной ответственности работников и ее виды. Порядок возмещения 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.

Понятие конфиденциальной информации. Персональные данные работников. Коммерческая тайна как вид конфиденциальной информации. Обязанность работника о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну организации. Организация защиты коммерческой тайны. Организация служебного расследования по факту разглашения коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны.

## **ТЕМА 8. Участие юридической службы в договорной работе**

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. Составление протокола разногласий. Проверка соответствия действующему законодательству проектов договоров, подготовленных структурными подразделениями организации. Права юридической службы при установлении несоответствия проекта договора действующему законодательству.

## **ТЕМА 9. Участие юридической службы в претензионной и исковой работе**

Понятие претензионной работы. Составление проектов претензий. Содержание претензии. Работа по проверке законности и обоснованности претензий, поступивших в организацию. Запрос недостающих документов по предъявленным претензиям. Составление ответа на претензию, поступившую в организацию. Содержание ответа на претензию.

Организация работы по предъявлению исков. Составление искового заявления. Составление возражений на иск (отзыва на исковое заявление). Участие в рассмотрении дел в суде. Представительство в суде. Контроль за своевременным получением копий решений, определений и других документов суда.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Юридическая служба организации»  
для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз	Лаб		
1	Общая правовая характеристика юридической службы	2		2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов
2	Организация работы юридической службы	2		2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов
3	Работа юридической службы по обеспечению законности в деятельности организации	2		2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов
4	Роль юридической службы в обеспечении трудовых прав работников	2		2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
5	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных правовых актов	2		2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
6	Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда и разрешении трудовых споров	2		2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
7	Роль юридической службы в обеспечении сохранности имущества нанимателя, его коммерческой тайны и конфиденциальной информации в организации	2		2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов, решение задач
8	Участие юридической службы в договорной работе	4		2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
9	Участие юридической службы в претензионной и исковой работе	4		2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
	<b>Всего часов</b>	<b>22</b>		<b>18</b>						<b>Зачет</b>



Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Юридическая служба организации»  
для заочной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз	Лаб		
1	Общая правовая характеристика юридической службы	2							[1-15]	
2	Организация работы юридической службы								[1-15]	
3	Работа юридической службы по обеспечению законности в деятельности организации			2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов
4	Роль юридической службы в обеспечении трудовых прав работников								[1-15]	
5	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных правовых актов								[1-15]	
6	Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда и разрешении трудовых споров								[1-15]	
7	Роль юридической службы в обеспечении сохранности имущества нанимателя, его коммерческой тайны и конфиденциальной информации в организации								[1-15]	
8	Участие юридической службы в договорной работе	2							[1-15]	
9	Участие юридической службы в претензионной и исковой работе			2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>		<b>4</b>						<b>Зачет</b>

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Юридическая служба организации»  
для заочной сокращенной (на базе высшего образования) формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз	Лаб		
1	Общая правовая характеристика юридической службы	2							[1-15]	
2	Организация работы юридической службы								[1-15]	
3	Работа юридической службы по обеспечению законности в деятельности организации			2					[1-15]	Устный опрос, подготовка рефератов
4	Роль юридической службы в обеспечении трудовых прав работников								[1-15]	
5	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных правовых актов								[1-15]	
6	Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда и разрешении трудовых споров								[1-15]	
7	Роль юридической службы в обеспечении сохранности имущества нанимателя, его коммерческой тайны и конфиденциальной информации в организации								[1-15]	
8	Участие юридической службы в договорной работе	2							[1-15]	
9	Участие юридической службы в претензионной и исковой работе			2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>		<b>4</b>						<b>Зачет</b>

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Юридическая служба организации»  
для заочной сокращенной (на базе среднего специального образования) формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов							Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП				
						Л	Пз	Лаб		
1	Общая правовая характеристика юридической службы	2							[1-15]	
2	Организация работы юридической службы								[1-15]	
3	Работа юридической службы по обеспечению законности в деятельности организации	2							[1-15]	
4	Роль юридической службы в обеспечении трудовых прав работников								[1-15]	
5	Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных правовых актов								[1-15]	
6	Роль юридической службы в укреплении дисциплины труда и разрешении трудовых споров								[1-15]	
7	Роль юридической службы в обеспечении сохранности имущества нанимателя, его коммерческой тайны и конфиденциальной информации в организации								[1-15]	
8	Участие юридической службы в договорной работе	2							[1-15]	
9	Участие юридической службы в претензионной и исковой работе			2					[1-15]	Устный опрос, решение задач
	<b>Всего часов</b>	<b>6</b>		<b>2</b>						<b>Зачет</b>

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Республики Беларусь: Основной закон Респ. Беларусь, 15 марта 1994 г. (в ред. 27.02.2022) // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон, ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 декабря 1998 г., № 218-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 11 января 1999 г., № 238-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

4. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 15.12.1998 г. (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

5. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 26.07.1999г., № 296-3 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

6. О профессиональных союзах: Закон Респ. Беларусь, 22.04.1992 г., № 1605-ХП (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

7. Единый правовой классификатор Республики Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 04.01.1999 г. № 1 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

8. Об утверждении Примерной формы трудового договора: постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 г. № 155 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

9. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31.12.2008 г., № 2070 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

10. Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации): утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18.12.1997 г.

№ 118 (с изм. и доп.) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

11. Типовые правила внутреннего трудового распорядка: утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 г. № 46 (с изм. и доп) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

12. О практике применения судами законодательства о труде: 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, 2022.

13. 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, 2022.

14. 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 (с изм. и доп) // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

15. 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, 2022.

## **Литература**

### ***Основная:***

16. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / Г. Ф. Асоскова [и др.]; под общ. ред. Василевича Г. А. – Минск: Регистр, 2020. - 244 с.

17. Трудовое право : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Правоведение", "Экономическое право", "Международное право", "Политология (политико-юридическая деятельность)" / [А. А. Греченков и др.] ; под общ. ред. Г. А. Василевича, К. Л. Томашевского. - Минск : Адукацыя і выхаванне, 2022. - 631 с.

18. Липень, Л. И. Юридическая служба в организации : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Правоведение" / Л. И. Липень, Б. Б. Синьков. - Минск: Амалфея, 2021. - 214 с.

*Дополнительная:*

19. 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.

20. Василевич, С. Г. Юридическая служба в организации / С. Г. Василевич // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО "ЮрСпектр", Нац. Центр правовой информации Респ. Беларусь. - Минск, 2015.

21. Гайдук, Ю. Н. Правовая работа в организации (на предприятии) / Ю. Н. Гайдук. - Минск : Амалфея, 2008. - 288 с.

22. Пиршук, И. И. Юридическая служба предприятия (объединения) Беларуси в современных условиях / И. И. Пирштук. - Минск: НО ООО «БИП-С», 2003. - 110 с.

23. Подготовка и ревизия документации юридической службы : [сборник статей / главный редактор Е. А. Фадеева]. - Минск: Информационное правовое агентство Гревцова, 2017. - (Библиотечка журнала "Юрист". Право и бизнес; № 1 (121)).

24. Чашин, А. Н. Юридическая служба в Российской Федерации: учеб. пособ. / А. Н. Чашин. - М.: Проспект, 2005. - 251 с.

25. Шишко, Г. Б. Юридическая служба предприятия : Учебное пособие для вузов по спец.: "Правоведение" и "Экон. право" / Г. Б. Шишко, К. И. Кеник, А. А. Войтик ; под общ. ред. Г. Б. Шишко. - Мн. : Книжный Дом, 2003. - 319 с.

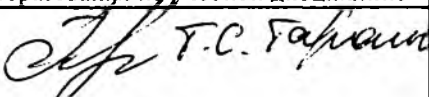
***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Юридическая служба организации»***

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по учебной 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 (устные опросы, решение задач и т.п.);
- подготовка к зачету.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

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. Гражданское право	Гражданско-правовых дисциплин		N 101-31.08.22



ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО  
на \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)