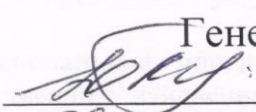


Общество с ограниченной ответственностью
«ПРОГРЕСС-Сибирь»

СОСТАВЛЕНО
Отделом ДПО
ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
 Гончаренко Ю.В.
«09» января 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации) по теме
«Начальник юридического отдела»**

г. Новосибирск, 2019 год

1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник юридического отдела»

Целью реализации дополнительной профессиональной программы является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций в области права и в сфере юридического сопровождения деятельности предприятия (организации), необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен приобрести знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций.

Перечень профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (**слушатель должен знать**):

- ✓ Конституцию РФ, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, регулирующие соответствующую сферу деятельности и производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- ✓ Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- ✓ Налоговое и экологическое законодательство;
- ✓ Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

Планируемые результаты обучения (слушатель должен уметь):

- ✓ Представлять интересы компании в уголовных и гражданских судебных процессах, и других юридических слушаниях;
- ✓ Вести переговоры по правовым вопросам от имени компании в надзорных органах, судах, других учреждениях и организациях;
- ✓ Формировать нормативно-правовую базу компании, необходимую для её эффективной работы;
- ✓ Составлять юридические документы и консультировать руководство компании по юридическим вопросам и сделкам;
- ✓ Организовывать ведение, учет и систематизацию правовой документации с использованием современных технологий.

3. Требования к квалификации слушателя дополнительной профессиональной программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник юридического отдела»

Категория слушателей: заместители генеральных директоров по юридическим вопросам, руководители и специалисты юридических служб, юристы предприятий и организаций.

Срок обучения: 48 часов.

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация слушателей: предусмотрена в форме зачета.

Итоговый документ: Удостоверение о повышении квалификации.

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов и тем	2019 год, I полугодие	2019 год, II полугодие	2020 год, I полугодие
1.	Начальник юридического отдела	V	V	V

**5. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) по теме «Начальник юридического отдела»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Начальник юридического отдела	48	31	17
1.1.	Функции и основные управленческие компетенции руководителя юридической службы. Изменения Гражданского кодекса (ГК) РФ.	15	11	4
1.2.	Договорная работа. Претензионно-исковая работа.	20	13	7
1.3.	Актуальные вопросы трудового права.	11	7	4
1.4.	Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2

**6. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации) «Начальник юридического отдела»**

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.	
		лекции и	практические занятия, семинары
1	2	3	4
Функции и основные управленческие компетенции руководителя юридической службы. Планирование и организация работы юридического отдела. Постановка целей и задач. Эффективное распределение ресурсов. Организация взаимодействия с другими подразделениями предприятия, оптимизация документооборота, обеспечение конфиденциальности. Взаимодействие с надзорными органами.	5	4	1
Изменения Гражданского кодекса (ГК) РФ. Текущее состояние законодательства и принятие поправок в ГК РФ. Практика применения общих положений АПК.	10	7	3
Договорная работа. ✓ Управление договорной работой. Договор как инструмент снижения коммерческих рисков. Алгоритм проведения правовой экспертизы. Преддоговорная проверка контрагентов. ✓ Форма договора. Анализ содержания и определение правовой природы договора. Существенные и иные условия договора. Условия договора, направленные на минимизацию рисков, связанных с неисполнением договора со стороны контрагента. Практические рекомендации к оформлению разногласий. ✓ Порядок и способы заключения договора. Сделки с условием. Предварительный договор. Протокол о намерениях. ✓ Урегулирование преддоговорных споров, практические рекомендации. ✓ Исполнение, изменение и расторжение договоров. Возмещение убытков, неустойки, штрафы, пени при нарушении договорных обязательств. ✓ Недействительность сделок. Перемена лиц в обязательствах. ✓ Судебная и хозяйственная практика по: <ul style="list-style-type: none"> • договорам поставки; • договорам подряда; • договорам возмездного оказания услуг; • договорам аренды; • договорам, прямо не предусмотренным в ГК. 	10	6	4
Претензионно-исковая работа. ✓ Оформление и содержание претензий с учетом их дальнейшего использования в суде. Основания и порядок подачи претензии.	10	7	3

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подача и рассмотрение иска. Предъявление и принятие к производству искового дела в арбитражном суде. Подача документов в электронном виде. Оставление иска без движения, возврат искового заявления, оставление иска без рассмотрения. Составление и оформление мирового соглашения. ✓ Рассмотрение дел в арбитражных судах апелляционной и кассационной инстанций. Пределы рассмотрения дела судом апелляционной инстанции. Обжалование определений арбитражного суда. ✓ Возможность пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. ✓ Особенности рассмотрения отдельных категорий дел: взыскание необоснованного обогащения; взыскании ущерба; взыскании задолженности по договорам; взыскании пени. Типичные проблемы с документами и технологии их решения. ✓ Условия рассмотрения дел в порядке упрощенного производства. Практика применения новой редакции АПК РФ. 			
<p>Актуальные вопросы трудового права.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Последние изменения и законопроекты в области трудового законодательства. ✓ Рекомендации по оформлению, содержанию, процедуре заключения трудового договора. Основания признания гражданско-правовых договоров трудовыми: судебно-арбитражная практика. ✓ Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, работа в праздничные и выходные дни, ночное время. Документальное оформление. Типичные ошибки и практические рекомендации. ✓ Переводы и перемещения. Разграничение понятий, порядок оформления. ✓ Процедуры изменения условий и прекращения трудового договора. ✓ Профессиональные стандарты и национальная система квалификаций. ✓ Материальная ответственность работников. ✓ Командировки и служебные поездки. ✓ Защита прав работодателя при проведении проверок ГИТ и прокуратуры. 	11	7	4
Итоговая аттестация (Зачет)	2	0	2
Итого	48	31	17

7. Организационно-педагогические условия проведения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник юридического отдела»

Материально-технические условия проведения программы курса:

Обучение проводится в специализированных аудиториях.

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение программы курса:

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория № 1	Лекции, практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт

Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

По данной программе слушатели обеспечиваются:

- учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, включающими в себя: нормативные правовые акты, профильные периодические издания, профильную литературу и т.д.;
- доступом к профильным сайтам в сети Интернет.

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации):

Проведение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) обеспечивается педагогическими кадрами в соответствии с требованиями части 1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

8. Формы аттестации, оценочные материалы дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) по теме «Начальник юридического отдела»

Итоговая аттестация слушателей курса проводится по окончании занятий в форме зачета с преподавателем.

По результатам аттестации преподаватель заполняет ведомость. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают Удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «ПРОГРЕСС-Сибирь».

В целях оценки содержания дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и качества организации обучения, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей, проводится анкетирование и (или) получение отзывов и т.д.