

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 19:30:10
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена
на заседании кафедры

28.11.2025 г.
протокол № 3
И.о. зав. кафедрой Головизнин А.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 3
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Локальное нормотворчество в коммерческих организациях
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Право и бизнес
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.ю.н. Пермяков М.В.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов знаний о нормативно-правовых актах, на которых основывается корпоративное нормотворчество, о нормативных актах, принимаемых корпоративными организациями в процессе создания и деятельности, порядке принятия этих актов, их содержании, применении и оспаривании, а также привитие практических навыков формулирования отдельных положений внутренних документов организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Контрольная работа, Зачет	144	16	4	12	124	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	
ПК-1 Способность разрабатывать и принимать участие в разработке документов нормативно-правового характера	ИД-1.ПК-1 Знать: систему законодательства РФ понятие, структуру, и виды норм права виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации
	ИД-2.ПК-1 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов осуществлять юри-дическое консультирование по вопросам подготовки корпоративных нормативных правовых актов Пользоваться справочно-правовыми системами

ПК-1 Способность разрабатывать и принимать участие в разработке документов нормативно-правового характера	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных нормативных правовых актов осуществления правового анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации
правоприменительный	
ПК-2 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ИД-1.ПК-2 Знать: Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации Основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности Экономические категории в конкурентном праве Злоупотребления доминирующим положением на товарном рынке
	ИД-2.ПК-2 Уметь: Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях Анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения Пользоваться справочно-правовыми системами Анализировать локальные нормативные акты организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Сбора информации при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Рассмотрение и анализ информации о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации Проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации
экспертно-консультационный	
ПК-7 Способность консультировать по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов	ИД-1.ПК-7 Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности
	ИД-2.ПК-7 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права

ПК-7 Способность консультировать по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, навыками письменного и устного изложения право-вой информации, юридической терминологией
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		140					
Тема 1.	Локальное нормотворчество как вид правовой работы(ПК-1, ПК-2)	13				13	
Тема 2.	Особенности локального нормотворчества в коммерческих организациях(ПК-2, ПК-7)	9				9	
Тема 3.	Виды локального нормотворчества в коммерческих организациях (ПК-7)	8				8	
Тема 4.	Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации, связанные с ее организационно-правовой формой(ПК-1, ПК-2, ПК-7)	11				11	
Тема 5.	Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации в связи с осуществлением ею конкретного вида предпринимательской деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-7)	14	1		3	10	
Тема 6.	Локальное нормотворчество как форма обеспечения социального партнерства в коммерческой организации.(ПК-2, ПК-7)	17	1		3	13	
Тема 7.	Процедура принятия локальных нормативных актов (ПК-7)	34	1		3	30	
Тема 8.	Учет и применение локальных нормативных актов в деятельности коммерческих организаций (ПК-2;ПК-7)	34	1		3	30	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Темы 1-4	Доклад в виде презентации в формате Power Point (Приложение 4)	Тематика презентаций	<p>Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы. по 5 балльной шкале в зависимости от глубины и качества представляемого материала</p>
Темы 5-8	Тест (Приложение 4)	Тест 30 вопросов	<p>Верно решено: свыше 85% = 25 вопросов- оценка отлично; свыше 75% = 22 вопросов - оценка хорошо; свыше 50% - 15 вопросов - оценка удовлетворительно ; ниже 50% - оценка неудовлетворительно.</p>
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			

8 семестр (За)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	30 билетов, которые включают 2 теоретических вопросов 1 практическое задание	<p>Два теоретических вопроса и практическое задание выполнены в полном объеме, студент ориентируется при ответе –зачтено.</p> <p>Два теоретических вопроса раскрыты, практическое задание выполнено, но имеются неточности в ответе - зачтено.</p> <p>Раскрыты не в полном объеме теоретические вопросы, имеются ошибки в практическом задании, студент слабо ориентируется в ответе - зачтено.</p> <p>Теоретические вопросы и практическое задание не выполнены, студент не ориентируется в ответе - неудовлетворительно</p>
----------------	---	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Локальное нормотворчество как вид правовой работы(ПК-1, ПК-2)

Понятие и цели корпоративного нормотворчества.

История локального регулирования трудовых отношений

Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений

Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования.

Классификация локальных нормативных актов

Субъекты локального нормотворчества

Пределы локального нормотворчества

Виды корпоративного нормотворчества.

Соотношение корпоративной нормы и нормы права. .

Тема 2. Особенности локального нормотворчества в коммерческих организациях(ПК-2, ПК-7)

Порядок разработки, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов.

Учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права

Структура и содержание локальных нормативных актов

Требования к оформлению локальных нормативных актов. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.

Отношения, регулируемые актами корпоративного нормотворчества. Источники права и акты корпоративного нормотворчества.

Виды актов корпоративного нормотворчества.

Процедуры корпоративного нормотворчества.

Тема 3. Виды локального нормотворчества в коммерческих организациях (ПК-7)

Понятие актов корпоративного нормотворчества.

Отношения, регулируемые актами корпоративного нормотворчества. Источники права и акты корпоративного нормотворчества.

Виды актов корпоративного нормотворчества. Процедуры корпоративного нормотворчества.

Юридическая сила актов корпоративного нормотворчества, их действие по времени, в пространстве и по кругу лиц.

Применение актов корпоративного нормотворчества.

Тема 4. Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации, связанные с ее организационно-правовой формой(ПК-1, ПК-2, ПК-7)

Учредительные документы организации как основные корпоративные акты, определяющие правовой статус организации и ее органов.

Устав организации: понятие, значение. .

Порядок принятия и изменения устава юридического лица. Типовые уставы.

Учредительные договоры хозяйственных товариществ.

Корпоративный договор: понятие, значение и сфера применения.

Документы, регламентирующие правовое положение органов управления юридического лица. Порядок принятия, юридическая сила и значение этих документов.

Тема 5. Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации в связи с осуществлением ею конкретного вида предпринимательской деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-7)
Устав организации: понятие, значение. Основные положения устава общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества.

Порядок принятия и изменения устава юридического лица. Типовые уставы.

Учредительные договоры хозяйственных товариществ.

Положение об обособленном структурном подразделении юридического лица: значение, основные положения. Порядок принятия положения об обособленном структурном подразделении.

Положение о необособленном структурном подразделении организации: значение, основные положения.

Оспаривание корпоративных актов, определяющих компетенцию органов и подразделений юридического лица.

Тема 6. Локальное нормотворчество как форма обеспечения социального партнерства в коммерческой организации. (ПК-2, ПК-7)

Коллективный договор как источник трудового права и основной акт социального партнерства. Понятие коллективного договора и его стороны. Соотношение коллективного договора и локальных нормативных актов.

Содержание и структура коллективного договора. Нормативные, обязательственные и информационные условия коллективного договора.

Субъекты – исполнители коллективного договора.

Стадии разработки и принятия коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.

Порядок разрешения разногласий при разработке и принятии коллективного договора.

Ответственность сторон за неисполнение условий коллективного договора.

Тема 7. Процедура принятия локальных нормативных актов (ПК-7)

Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов -понятие и признаки.

Локальные нормативные акты и их место в системе источников трудового права.

Признаки локальных нормативных актов и пределы их действия.

Виды локальных нормативных актов и их видовые характеристики: организационно управленческие и организационно-распорядительные. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Положения об оплате труда.

Инструкции по охране труда. Положения о комитетах (комиссиях) по охране труда. Иные локальные нормативно-правовые акты. Обязательность локальных нормативных актов.

Процедура разработки и принятия локальных нормативных актов. Способы принятия локальных нормативных актов.

Тема 8. Учет и применение локальных нормативных актов в деятельности коммерческих организаций (ПК-2;ПК-7)

Регламентация документооборота в организации.

Проверка контрагентов. Договоры. Условия договоров. Незаклученные и недействительные договоры. Соблюдение норм антимонопольного законодательства при заключении договоров. Обеспечение исполнения обязательств. Исполнение обязательств. Договорная работа и особенности регулирования возникающих в ее процессе отношений посредством актов корпоративного нормотворчества.

Регламентация бухгалтерского и налогового учета посредством нормативных правовых актов и корпоративных норм.

Претензия. Исковое заявление. Заявление о судебном приказе. Отзыв на исковое заявление. Судебные акты. Исполнительное производство.

Претензионно-исковая работа, понятие, стадии и порядок регламентации.

Тема 5. Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации в связи с осуществлением ею конкретного вида предпринимательской деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-7)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и цели корпоративного нормотворчества.
2. Виды корпоративного нормотворчества.
3. Соотношение корпоративной нормы и нормы права.
4. Субъекты корпоративного нормотворчества. История локального регулирования трудовых отношений
5. Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений
6. Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования.
7. Классификация локальных нормативных актов
8. Субъекты локального нормотворчества
9. Пределы локального нормотворчества

Вопросы для обсуждения:

1. Устав организации: понятие, значение. Основные положения устава общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества.
2. Порядок принятия и изменения устава юридического лица. Типовые уставы.
3. Учредительные договоры хозяйственных товариществ.
4. Положение об обособленном структурном подразделении юридического лица: значение, основные положения. Порядок принятия положения об обособленном структурном подразделении.
5. Положение о необособленном структурном подразделении организации: значение, основные положения.
6. Оспаривание корпоративных актов, определяющих компетенцию органов и подразделений юридического лица.

Тема 6. Локальное нормотворчество как форма обеспечения социального партнерства в коммерческой организации.(ПК-2, ПК-7)

Вопросы для обсуждения:

1. Коллективный договор как источник трудового права и основной акт социального партнерства.
2. Понятие коллективного договора и его стороны.
3. Соотношение коллективного договора и локальных нормативных актов.
4. Содержание и структура коллективного договора.
5. Нормативные, обязательственные и информационные условия коллективного договора.
6. Субъекты – исполнители коллективного договора.
7. Стадии разработки и принятия коллективного договора.
8. Изменение и дополнение коллективного договора.
9. Порядок разрешения разногласий при разработке и принятии коллективного договора.
10. Ответственность сторон за неисполнение условий коллективного договора.

Тема 7. Процедура принятия локальных нормативных актов (ПК-7)

Вопросы для обсуждения:

1. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов – понятие и признаки.
2. Локальные нормативные акты и их место в системе источников трудового права.
3. Признаки локальных нормативных актов и пределы их действия.
4. Виды локальных нормативных актов и их видовые характеристики:
организационноуправленческие и организационно-распорядительные. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Положения об оплате труда. Инструкции по охране труда. Положения о комитетах (комиссиях) по охране труда. Иные локальные нормативно-правовые акты. Обязательность локальных нормативных актов.
5. Процедура разработки и принятия локальных нормативных актов. Способы принятия локальных нормативных актов.

Тема 8. Учет и применение локальных нормативных актов в деятельности коммерческих организаций (ПК-2;ПК-7)

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация документооборота в организации.
2. Проверка контрагентов. Договоры. Условия договоров. Незаклученные и недействительные договоры. Соблюдение норм антимонопольного законодательства при заключении договоров. Обеспечение исполнения обязательств. Исполнение обязательств. Договорная работа и особенности регулирования возникающих в ее процессе отношений посредством актов корпоративного нормотворчества.
3. Регламентация бухгалтерского и налогового учета посредством нормативных правовых актов и корпоративных норм.
4. Претензия. Исковое заявление. Заявление о судебном приказе. Отзыв на исковое заявление. Судебные акты. Исполнительное производство. Претензионно-исковая работа, понятие, стадии и порядок регламентации.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Особенности локального нормотворчества в коммерческих организациях(ПК-2, ПК-7)

- 1) Составление схемы разработки и принятия локальных нормативных актов.
- 2) Выработка практических навыков оформления локальных нормативных актов.
- 3) Эссе о спорных вопросах учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, судебной практики.

Тема 3. Виды локального нормотворчества в коммерческих организациях (ПК-7)

- 1) Составление схемы разработки и принятия локальных нормативных актов.
- 2) Выработка практических навыков оформления локальных нормативных актов.
- 3) Эссе о спорных вопросах учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, судебной практики.

<p>Тема 4. Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации, связанные с ее организационно-правовой формой(ПК-1, ПК-2, ПК-7) Планирование системы локальных нормативных актов в организации. Анализ практики по вопросам соотношения различных видов локальных нормативных актов.</p>
<p>Тема 5. Нормативные акты, регулирующие деятельность коммерческой организации в связи с осуществлением ею конкретного вида предпринимательской деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-7) Задание: Анализ примеров из практики, относящихся к применению локальных нормативных актов по различным вопросам.</p>
<p>Тема 6. Локальное нормотворчество как форма обеспечения социального партнерства в коммерческой организации.(ПК-2, ПК-7) Студентам следует сделать анализ примеров из судебной практики, относящихся к применению локальных нормативных актов по различным вопросам.</p>
<p>Тема 7. Процедура принятия локальных нормативных актов (ПК-7) 1) Классификация локальных нормативных актов. 2) Этапы процедуры принятия локальных нормативных актов.</p>
<p>Тема 8. Учет и применение локальных нормативных актов в деятельности коммерческих организаций (ПК-2;ПК-7) Составить на выбор: Претензия. Исковое заявление. Заявление о судебном приказе. Отзыв на исковое заявление.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещаются контрольные работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Альбов А. П., Николукин С. В., Горохова С. С., Гуков А. С., Терениченко А. А., Фатхутдинова А. М., Шагиева Р. В. Правотворчество [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 254 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489742>

Дополнительная литература:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену по дисциплине «Локальное нормотворчество в коммерческих организациях»

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. История локального регулирования трудовых отношений
2. Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений
3. Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования.
4. Классификация локальных нормативных актов
5. Субъекты локального нормотворчества
6. Пределы локального нормотворчества
7. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов.
8. Учета мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права
9. Структура и содержание локальных нормативных актов
10. Требования к оформлению локальных нормативных актов.
11. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.
12. Систематизация локальных источников
13. Понятие и особенности системы локальных источников трудового права
14. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений
15. Соотношение коллективного договора с иными локальными нормативными актами
16. Соотношение индивидуально-договорного и локального регулирования трудовых отношений
17. Виды и особенности локальных нормативных актов, не предусмотренных трудовым законодательством
18. Коллективный договор
19. Правила внутреннего трудового распорядка
20. Должностные инструкции
21. Локальные нормативные акты об оплате труда
22. Локальные нормативные акты по охране труда
23. Локальные нормативные акты об аттестации работников
24. Локальные нормативные акты и трудовой договор
25. Локальные нормативные акты и рабочее время, время отдыха
26. Локальные нормативные акты и оплата, нормирование труда
27. Локальные нормативные акты и дисциплина труда

28. Понятие и порядок установления заработной платы.

29. Органы, уполномоченные на рассмотрение заявлений о нарушении прав работника локальными нормативными актами. Порядок обращения в эти органы.

30. Основания привлечения к ответственности и санкции за неисполнения работодателем локальных нормативных актов.

31. Ответственность работника за несоблюдение локальных нормативных актов: основания и порядок привлечения.

32. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении, выразившемся в неисполнении работодателем локального нормативного акта.

33. Понятие коммерческой тайны. Сведения, которые не могут быть к ней отнесены.

34. Способы защиты коммерческой тайны.

35. Понятие персональных данных. Случаи их правомерного сбора и обработки без согласия субъекта персональных данных.

43. Ответственность за незаконную обработку персональных данных: основания, порядок привлечения, санкции.

37. Условия и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работника, разгласившего сведения, составляющие коммерческую тайну.

38. Договорная работа: понятие, стадии.

39. Обеспечение исполнения обязательств: понятие, виды.

40. Претензионный порядок рассмотрения споров. Срок рассмотрения претензии и последствия оставления ее без ответа.

Практические задания по дисциплине «Локальное нормотворчество в коммерческих организациях» для самостоятельной подготовки к экзамену

Примерные практические задания к экзамену (7 семестр)

Задание 1 (ПК-1)

Локальные акты индивидуального характера применяются:

- А. Однократно
- Б. Многократно
- В. Частично
- Г. В зависимости от вида акта

Задание 2 (ПК-1)

Основанием прекращения действия корпоративных актов является:

- А. обновление срока действия, на который он был принят;
- Б. принятие нового акта;
- В. признание акта не утратившим силу;
- Г. признание судом акта законным.

Задание 3 (ПК-1)

По общему правилу делопроизводства все подписанные или утвержденные акты в организации должны регистрироваться:

- А. Службой делопроизводства
- Б. Президентом
- В. Органами местного самоуправления
- Г. Прокуратурой

Задание 4 (ПК-1)

Обязательному утверждению подлежат:

- А. Заявление о приеме на работу
- Б. Правила внешнего распорядка
- В. Справки
- Г. Уставы

Задание 5 (ПК-1)

Корпоративный нормативный акт может приниматься:

- А. На закрытом собрании в форме посредственного нормотворчества
- Б. Коллегиально
- В. На общем собрании коллектива в форме прямого непосредственного нормотворчества
- Г. Единолично исполнителем

Задание 6 (ПК-2)

По результатам обсуждения разработчик нормативного акта организует:

- А. Учет
- Б. Обновление
- В. Закрытие
- Г. Обратную связь

Задание 7 (ПК-2)

Ключевой момент, который необходимо иметь в виду на стадии правовой экспертизы, когда оформляется заключение, выражающее аргументированную позицию по поставленным вопросам:

- А. Минимальный учет общественного мнения
- Б. Общественный учет не ведется
- В. Переизбрание
- Г. Максимальный учет общественного мнения

Задание 8 (ПК-2)

По результатам правовой экспертизы проекта корпоративного правового акта оформляется:

- А. Анализ
- Б. Отчет
- В. Заключение
- Г. Заявление

Задание 9 (ПК-2)

Процесс формирования собственной системы нормативных актов в организации должен опираться на научно обоснованные принципы их разработки, к которым относятся:

- А. Законность
- Б. Неравноправие
- В. Неравные права
- Г. Нормотворчество

Задание 10 (ПК-2)

Одним из этапов локального нормотворчества является:

- А. Анализ материалов
- Б. Анализ закона
- В. Разработка плана
- Г. Планирование нормотворчества

Задание 11 (ПК-7)

Основанием прекращения действия корпоративных актов является:

- А. обновление срока действия, на который он был принят;
- Б. принятие нового акта;
- В. признание акта не утратившим силу;
- Г. признание судом акта законным.

Задание 12 (ПК-7)

Обязательному утверждению подлежат:

- А. Заявление о приеме на работу
- Б. Правила внешнего распорядка
- В. Справки
- Г. Уставы

Задание 13 (ПК-7)

По результатам обсуждения разработчик нормативного акта организует:

- А. Учет
- Б. Обновление
- В. Закрытие
- Г. Обратную связь

Задание 14 (ПК-7)

Локальные акты индивидуального характера применяются:

- А. Однократно
- Б. Многократно
- В. Частично
- Г. В зависимости от вида акта

Задание 15 (ПК-7)

Процесс формирования собственной системы нормативных актов в организации должен опираться на научно обоснованные принципы их разработки, к которым относится:

- А. Законность
- Б. Неравноправие
- В. Неравные права
- Г. Нормотворчество

Задание 16 (ПК-1)

___ - это правовые акты, принимаемые органами управления коллективного предпринимателя и регулирующие отношения исключительно по вопросам деятельности конкретного юридического лица, то есть на локальном уровне.

Задание 17 (ПК-1)

В процессе саморегулирования деятельности юридического лица используются в основном две формы правовых актов: _____ и _____

Задание 18 (ПК-1)

Когда акт считается окончательно принятым?

Задание 19 (ПК-1)

Каким органом принимаются локальные акты?

Задание 20 (ПК-1)

Каким органом издаются локальные акты?

Задание 21 (ПК-2)

Основной локальный нормативный документ ООО, унитарных предприятий и производственных кооперативов?

Задание 22 (ПК-2)

Субъектом такого правонарушения, как недобросовестная конкуренция, может быть:

Задание 23 (ПК-2)

К какому виду юридического документа относится приказ по организации?

Задание 24 (ПК-2)

К какому виду юридического документа относится штатное расписание организации?

Задание 25 (ПК-2)

Общим собранием акционеров непубличного акционерного общества «Витязь» были внесены изменения в устав общества, указывающие на возможность выпуска акций непубличного акционерного общества в виде цифровых финансовых активов. Возможно ли внесение в Устав общества таких изменений? Мотивируйте ответ.

Задание 26 (ПК-7)

отрасль, в которой продукт может быть произведен одной фирмой при более низких средних издержках, чем если бы его производством занималась не одна, а несколько фирм - это _____

Задание 27 (ПК-7)

Определение организационных и правовых основ предупреждения, ограничения и пресечения монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции - это _____

Задание 28 (ПК-7)

_____ – это документы органов управления корпорации, содержащие корпоративные нормы.

Задание 29 (ПК-7)

Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже реквизита «Адресат»? Оформите фрагмент правильно:

Директору ООО «Парус»
Т. П. Матвеевой

Задание 30 (ПК-7)

Правовая экспертиза проекта корпоративного акта предполагает оценку соответствия

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры
предпринимательского права

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
по дисциплине
Локальное нормотворчество в коммерческих организациях

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного изучения студентами научной литературы, нормативного материала; она дает возможность пополнять свои знания, ориентироваться в стремительном потоке научной и политической информации, оценивать общественные явления и процессы.

Выполнение контрольной работы помогает студентам вырабатывать навыки логического анализа содержания монографических работ, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению правовой терминологией, возможности высказывать практические рекомендации, предложения, делать самостоятельные выводы, что имеет важное значение для юриста и, в конечном счете, направлено на более глубокое и прочное усвоение программного материала.

Контрольная работа, кроме того, является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебной работой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к изучаемому предмету.

Весь процесс написания курсовой работы условно можно разделить на следующие этапы:

а) Выбор темы контрольной работы.

Студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ, имеющейся на кафедре, выбрать тему и сообщить о ней методисту кафедры. Можно предложить свою собственную тему исследования, предварительно согласовав ее с научным руководителем. В выборе темы помощь может оказать и преподаватель.

б) Составление и согласование плана работы.

Наличие плана работы позволяет осветить в ней только те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить четкость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторений, научно организовать самостоятельный труд. Примерные планы контрольных работ содержатся в методических указаниях по отдельным дисциплинам. Выбор темы и составление плана не должны происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом в учебной литературе, понять содержание темы, определить ее место и значение в изучаемом курсе.

По согласованию с научным руководителем определяется план работы. Студент может, пользуясь примерным планом, внести в него некоторые изменения или предложить свой план. Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на более мелкие подвопросы. При этом следует помнить, что излишнее перегружение плана работы множеством вопросов нецелесообразно. Первый признак неправильно составленного плана – повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть.

После составления плана работы необходимо согласовать его с научным руководителем. Без такого согласования приступать к раскрытию темы не рекомендуется, так как неудачно составленный план может свести на нет всю последующую работу.

в) Сбор научной информации по теме, подготовка библиографии, изучение литературы и нормативного материала.

В основе успешного выполнения контрольной работы лежит сбор научной информации. По каждой теме рекомендованы основные источники, которые имеются в библиотеке вуза. Для расширения круга источников полезно использовать возможности различных библиотек, в том числе и электронных версий.

Для подбора и составления списка литературы необходимо внимательно ознакомиться с каталогом библиотеки вуза и учебного кабинета кафедры.

Список используемой литературы должен быть полным и включать основополагающие монографические работы, учебные пособия, нормативный материал и журнальные статьи. После консультации с научным руководителем по отобранным источникам студент приступает к углубленному изучению необходимой литературы.

г) Анализ собранного материала, изложение темы.

После подбора соответствующей литературы наступает самый важный и ответственный момент в процессе подготовки контрольной работы – чтение и конспектирование литературных источников.

Для того, чтобы получить цельное представление об изучаемой проблеме, начинать подготовку следует с прочтения записи соответствующей лекции или главы в учебнике. Прежде чем делать выписки из монографической литературы, следует прочитать произведение или его законченную часть полностью, уловить основную мысль автора, сопоставить ее с имеющимся у вас планом работы, сделать пометки с помощью закладок, а затем уже приступать к изложению основных положений в специально отведенных для этого тетрадях. Изучение иной специальной литературы, нормативных актов и т. п. проводится в таком же порядке.

Рекомендованные для подготовки контрольных работ источники подобраны с учетом существования различных точек зрения по избранной теме, поэтому не следует увлекаться частым цитированием работы одного (особенно научного руководителя) или нескольких авторов. Следует изучить и рекомендованные журнальные статьи, где отражены новые взгляды на государственно-правовую действительность. Некоторые источники прошлых лет рекомендованы для изучения с целью выработки навыков критического осмысления отраженных в них позиций авторов. Сопоставление различных суждений – непереносимое условие выполнения любой научной работы.

Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в курсовой работе. Каждый студент должен показать свое умение работать с нормативными актами. Ссылки на международно-правовые документы, Конституцию России, законы и подзаконные акты необходимо использовать при аргументации научных положений, которые нашли в них закрепление или требуют нормативной регламентации. При этом сноски на законодательство должны быть точны и сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

Изложение темы должно проводиться в определенных рамках. Во-первых, уточняется категориальный аппарат, на который следует опереться при анализе, четко и конкретно излагается предмет исследования, дается формулировка того или иного теоретического постулата в виде развернутого определения. Во-вторых, раскрывается содержание вопроса, показывается роль и значение изучаемого вопроса, его место в системе теоретических положений и категорий. В-третьих, весьма ценным в контрольной работе является подкрепление теоретических выводов фактами практической деятельности, политической реальности, примерами из юридической практики. В-четвертых, надо писать просто, помня, что вычурный стиль, по общему правилу, скрывает бедность мысли. В-пятых, в работе обязательно должны присутствовать элементы полемики, без чего невозможно представить развитие науки.

д) Обработка собранного материала в целом.

Обработка материала в целом представляет собой процесс написания курсовой работы в "черновом" варианте, т.е. систематизацию и сопоставление различных частей собранного материала, приводящую к уяснению логики всей работы, структурных граней каждого вопроса. Вся подготовленную информацию можно записывать и накапливать в рабочей тетради или в отдельных папках по каждому разделу плана. Выписки и запись работы в черновом варианте удобно вести на отдельных листах, что дает возможность разрезать их и вносить необходимые изменения.

На этом этапе уточняется материал и откладывается в сторону второстепенная или не имеющая отношения к теме исследования информация. Студентам нередко сложно самостоятельно отделить какую-либо информацию и очертить круг изыскания, поэтому на данном этапе необходимо посоветоваться с научным руководителем.

е) Оформление контрольной работы.

Как правило, контрольную работу выполняют в машинописном варианте, ее объем устанавливается в пределах 10-15 страниц. Компьютерный вариант работы выполняется через 1,5 – 2 интервала; размер полей: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Как исключение, допускается рукописный вариант.

Контрольная работа имеет титульный лист, который размещается на обложке. На титульном листе студент указывает название кафедры, темы, свою фамилию и инициалы, номер учебной группы, а также должность, научное звание научного руководителя. С образцами оформления титульных листов можно ознакомиться в учебном кабинете кафедры.

На первой странице размещается «План» контрольной работы и указывается, на каких страницах размещены главы, параграфы, подзаголовки.

Контрольная работа в соответствии с планом начинается с «Введения», где показывается значение избранной темы для науки гражданского процессуального права, практической деятельности судебных органов. Отмечается актуальность, указываются мотивы избрания данной темы, показывается степень ее разработанности в различных трудах ученых. Необходимо также указывать цель и задачи контрольной работы.

В основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. В первом вопросе особое внимание обращается на понятия и категории, которые рассматриваются в данной теме. Нужно соблюдать логику изложения, используя основные способы – от общего к частному или от частного к общему.

Поскольку контрольная работа является результатом самостоятельного изучения слушателями избранной темы, она должна быть написана своими словами, содержать необходимые личные обобщения и выводы. В «Заключении» автор подводит итог сделанной работы, выделяет узловые или вызвавшие интерес проблемы. Следует отметить, какие вопросы имеют практическую значимость для деятельности юридических органов, обеспечения прав человека и гражданина, укрепления законности и правопорядка. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами.

Каждая страница должна быть пронумерована. Текст каждого раздела контрольной работы начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с планом.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте обозначаются цифрами, а в сносках (внизу страниц) указывается цитируемый источник в соответствии с требованиями оформления научного аппарата.

В библиографии указывается список использованной литературы, включающий разделы: 1) нормативные правовые акты и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В законодательные и другие официальные материалы включаются международные акты, конституции, законы, указы, постановления правительства, приказы министерств, ведомств, государственных комитетов и т.п. в соответствии с установленной последовательностью (по юридической силе). В раздел "Книги" включается вся использованная монографическая, публицистическая и другая литература, располагаемая в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора; если работа представляет сборник научных статей, то по первой букве его названия. В разделе "Статьи" перечисляются научные работы, опубликованные в журналах, сборниках научных трудов, в периодической печати. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Контрольная работа подписывается автором, ставится дата ее завершения и работа сдается для регистрации методисту кафедры.

ж) Проверка контрольной работы.

Проверка контрольной работы проводится преподавателем в установленные кафедрой сроки. В течение 5 – 7 минут студент, в соответствии с планом, кратко и

убедительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Даются полные и аргументированные ответы на замечания преподавателя.

Оценка выставляется с учетом качества выполненной работы и результатов ее защиты. В случае оценки контрольной работы "неудовлетворительно" студент должен подготовить работу заново по той же самой теме или другой, по согласованию с научным руководителем и заведующим кафедрой, пройти ту же самую процедуру проверки. Оценка за контрольную работу выставляется в зачетную книжку. Студенты, не сдавшие контрольную работу, считаются имеющими академическую задолженность.