




Карта семинара

Шифр	ПДС-33919
Наименование	ЮРИДИЧЕСКОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ В СОВРЕМЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ
Дата проведения	23 – 27 августа 2019 года
Место проведения	 Сочи
Программа семинара	<ul style="list-style-type: none">• Юридическое администрирование.• Корпоративный юрист – инструменты правового сопровождения предприятия.• Структура юридической службы на предприятии, ресурсоемкость юридической службы, аутсорсинг юридических услуг.• Бюджет юридической службы в условиях экономического кризиса.• Договорная работа на предприятии в аспекте организационной функции.• Исковая и претензионная работа как часть аналитической деятельности на предприятии.• Организационная структура предприятия и система локальных актов (положения, инструкции, регламенты) в системе взаимодействия структурных подразделений на предприятии.• Правила составления юридического документа.• Доказывание как искусство (аргументация в процессе).• Юридические инструменты управления компанией при осуществлении хозяйственной деятельности, Технические аспекты разрешения споров.
Дополнительная информация	В стоимость включено: <ul style="list-style-type: none">• обучение по программе семинара. Слушателям будут выданы следующие документы: <ul style="list-style-type: none">• договор;• акт выполненных работ;• копия лицензии на образовательную деятельность;• именной сертификат об участии в семинаре.
Стоимость	28900 руб.



Центральный Дом знаний

Основан в 1922 году

Лицензия Департамента образования города Москвы регистрационный № 038478 от 22 июня 2017 года

(+7 495) 632-28-85 (Москва)
(+7 965) 431-93-18

**ЮРИДИЧЕСКОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ В СОВРЕМЕННЫХ
ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ**
23 – 27 августа 2019 года



ГРАНД ОТЕЛЬ «ЖЕМЧУЖИНА»
г. Сочи, ул. Черноморская, 3



СОЧИ БРИЗ ОТЕЛЬ
г. Сочи, Курортный пр-т, д. 72

Автор и ведущая семинара **Семенова Мария Сергеевна**, кандидат юридических наук, доцент, специалист в области трудовых и имущественных отношений.

В программе:

1. Юридическое администрирование. Понятие, цель, задачи, функции, принципы юридического администрирования

2. Корпоративный юрист – инструменты правового сопровождения предприятия

- юридические аспекты управления компанией. Компоненты профессиональной деятельности юриста;
- мыслительная деятельность, волевая деятельность, коммуникативный потенциал, социальные качества

3. Структура юридической службы на предприятии, ресурсоемкость юридической службы, аутсорсинг юридических услуг. Организация эффективного взаимодействия юридической службы с внешними организациями

- разработка и оптимизация регламента договорной работы;
- порядок согласования, визирования и подписания договоров;
- заключение договоров по факсимильной связи или электронной почте;
- роль корпоративной печати. Порядок проверки полномочий лиц, подписавших договоры;
- протоколы разногласий;
- контроль согласования существенных условий договора;
- анализ типичных ошибок, допускаемых при оформлении договоров

4. Бюджет юридической службы в условиях экономического кризиса

5. Договорная работа на предприятии в аспекте организационной функции. Практические рекомендации по совершенствованию договорной работы

- организация эффективной претензионной работы;
- регламентация претензионной работы;
- сбор информации о счетах должника и перспективах реального взыскания задолженности;
- взаимодействие с собственной службой безопасности компании;
- роль претензионной работы в уменьшении объема дебиторской задолженности;
- анализ различных моделей организации претензионной работы



**6. Исковая и претензионная работа как часть аналитической деятельности на предприятии.
Организация юридического мониторинга**

7. Организационная структура предприятия и система локальных актов (положения, инструкции, регламенты) в системе взаимодействия структурных подразделений на предприятии.

Информационно-консультационная

- система локальных нормативных актов на предприятии;
- учредительные документы организации. Правовой аудит учредительных документов;
- локальные документы, связанные с трудовыми отношениями;
- локальные документы, связанные с бухгалтерскими и финансовыми (экономическими) вопросами;
- локальные документы вспомогательного характера;
- правовой статус внутренних документов;
- участие юридической службы в оформлении организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений)

8. Правила составления юридического документа

- юридический язык и стиль официального (делового) письма. Структура делового письма;
- юридическая аргументация делового письма. Методы составления письма;
- этика официального письма. Нормы деловой переписки;
- коллизии юридического письма. Типичные ошибки в деловом письме;
- характеристика некоторых типов юридических документов и писем. Инициативные и ответные письма

9. Доказывание как искусство (аргументация в процессе)

- методы тактики доказывания;
- приёмы доказывания;
- правила эффективного доказывания;
- процесс аргументации;
- виды убеждающих воздействий;
- воздействие на оппонента с целью убеждения

10. Юридические инструменты управления компанией при осуществлении хозяйственной деятельности, Технические аспекты разрешения споров

- поиск арбитра или воздействие на должника через третьих лиц;
- организация досудебного разбирательства;
- воздействие на должника правовыми средствами;
- правовой режим обращения в суд;
- аутсорсинг юридических споров;
- обращение в правоохранительные органы с официальным заявлением о составах преступлений
- правовое сопровождение внутренней деятельности компании: правовое сопровождение деятельности подразделений компании; правовая работа в компании с развитой филиальной сетью, в холдинге; рудовые вопросы; безопасность производства и труда; сопровождение сделок
- взаимодействие с государственными органами: построение взаимодействия с контролирующими и иными органами; организация защиты от необоснованных притязаний; пресечение блокирования деятельности предприятия

Стоимость семинара – **28900 рублей.**

Шифр семинара - "**ПДС-33919**".



Центральный Дом знаний

Основан в 1922 году

Лицензия Департамента образования города Москвы регистрационный № 038478 от 22 июня 2017 года

(+7 495) 632-28-85 (Москва)

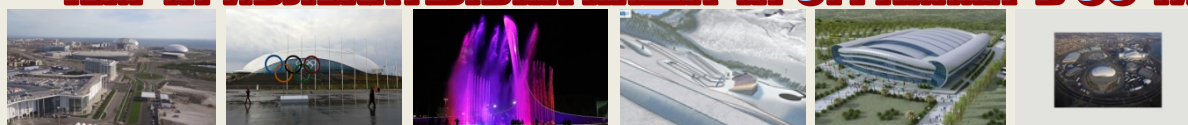
(+7 965) 431-93-18

Слушателям будут выданы следующие документы:

- договор;
- акт выполненных работ;
- копия лицензии на образовательную деятельность,
- именной сертификат об участии в семинаре.



ЧЕМ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНА НАША ПРОГРАММА В СОЧИ?



Высокопрофессиональный лекторский состав, комфортабельные лекционные конференц-залы, возможность совместить обучение с отдыхом.

Мероприятия проводятся в форме семинаров-практикумов, тренингов, круглых столов.



ОТЕЛЬ «СОЧИ-БРИЗ» расположен в центре города Сочи, вблизи моря и уникального парка Дендрария и предлагает проживание в комфортабельных **ОДНОМЕСТНЫХ** номерах (с телевизором, кондиционером, телефоном, феном, мини-баром, радио, спутниковым TV), полупансион (завтрак/обед или завтрак/ужин по Вашему выбору) с разнообразием блюд «шведского стола», комплекс парных и контрастных купелей в SPA- Центре.

РАСЧЕТНЫЙ ЧАС – 12:00 час.

АДРЕС: Сочи, Курортный пр-т, д. 72.

ПРОЕЗД: от аэропорта Адлер (в сторону г. Сочи) или от ж/д вокзала г. Сочи – маршрутным такси до остановки «Светлана».



ГРАНД-ОТЕЛЬ «ЖЕМЧУЖИНА» расположен у самого Черного моря, в центральной части города Сочи и предлагает Вам размещение в комфортабельных **ОДНОМЕСТНЫХ** номерах (с кондиционером, холодильником, сейфовой ячейкой, незастекленным балконом), питание – завтрак. «Жемчужина» окружена уникальной парковой зоной с тропическими растениями, рядом с которыми находится

Зимний театр, сочинский цирк, концертный зал «Фестивальный», ботанический парк «Дендрарий», музеи и театры.

РАСЧЕТНЫЙ ЧАС – 12:00 час.

АДРЕС: Сочи, ул. Черноморская, 3.

ПРОЕЗД: от аэропорта Адлер (в сторону г. Сочи) или от ж/д вокзала г. Сочи – маршрутным такси до остановки «Театральная».

СТОИМОСТЬ ПРОЖИВАНИЯ:



Центральный Дом знаний

Основан в 1922 году

Лицензия Департамента образования города Москвы регистрационный № 038478 от 22 июня 2017 года

(+7 495) 632-28-85 (Москва)
(+7 965) 431-93-18



Стоимость проживания зависит от выбранного Вами отеля и даты заезда. Наши менеджеры с удовольствием проконсультируют Вас по вопросам проживания и предложат самый оптимальный вариант для Вас и Ваших близких. Если Вы едете с сопровождающими, мы закажем Вам двухместное размещение.

Возможно оформление сертификата ИПБ на 40 часов (за дополнительную плату)

СКИДКИ:



ВНИМАНИЕ! Для корпоративных клиентов, постоянных слушателей и организаций, направляющих 2-х и более слушателей на один семинар, действуют гибкая система скидок и льготные условия оплаты. Если Вы знаете специалистов, заинтересованных в участии в наших мероприятиях, возьмите их с собой и получите дополнительную скидку.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВСТРЕЧЕ С ВАМИ И ГОТОВЫ РАБОТАТЬ ДЛЯ ВАШЕГО УСПЕХА.