

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Навчально-науковий інститут заочно-дистанційного навчання
Кафедра правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач (начальник) кафедри
_____ проф. Галина Лаврик
« ____ » _____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
**«Організація юридичної служби на підприємстві,
установі, організації»**

Освітньо-професійна програма /спеціалізація	«Право» (назва)
Спеціальність	081 Право (код, назва спеціальності)
Галузь знань	08 Право (код, назва галузі знань)
Ступінь вищої освіти	бакалавр (бакалавр, магістр, доктор філософії)

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри правознавства, Протокол засідання кафедри правознавства від 29 червня 2023 року № 11

ПОЛТАВА – 2023

Укладач:

Дмитро Селіхов – д.ю.н., доцент, доцент кафедри правознавства
Полтавського університету економіки і торгівлі

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент

_____ Олег Кульчій

ЗМІСТ

Розділ 1.	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмних результатів навчання	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	8
Розділ 4.	Тематичний план навчальної дисципліни	17
Розділ 5.	Оцінювання результатів навчання	103
Розділ 6.	Інформаційні джерела	110
Розділ 7.	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	114

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки: – пререквізити (Prerequisite) (навчальні дисципліни, які є базовими для вивчення даної навчальної дисципліни): теорія держави і права, конституційне право України, трудове право, господарське право, цивільне право, цивільне процесуальне право. – постреквізити (Postrequisite) (навчальні дисципліни, поглибленому вивченню яких сприяє дана навчальна дисципліна): Адвокатура України, Нотаріат України.	
Мова викладання	Українська мова
Статус дисципліни – вибіркова	
Курс/семестр вивчення	денна – 4; заочна – 4
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	Кількість кредитів за ЄКТС – 3 / 2 модулі
Денна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 18; 2 семестр –	
– семінарські заняття: 1 семестр – 14; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 58; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ПМК (залік); 2 семестр –	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 10; 2 семестр –	
– семінарські заняття: 1 семестр – 6; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 74; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ПМК (залік); 2 семестр –	

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмних результатів навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» є засвоєння студентами знань про правове регулювання організації юридичної служби підприємства, установи, організації; закріплення вмінь та навичок застосування техніко-юридичного інструментарію при веденні договірної, претензійно-позовної роботи, локального нормопроекування та експертизи юридичних документів, правової роботи, спрямованої на дотримання вимог трудового, природоохоронного законодавства, збереження майна, правового виховання, представлення інтересів підприємств, установ, організацій в судах.

Провідне завдання вивчення навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» полягає у засвоєнні студентами змісту основних напрямів організації юридичного обслуговування суб'єктів приватного та публічного права, набуття практичних навичок з цих питань правознавцями юридичних служб, в тому числі їх майнових, економічних та інших інтересів, досягнення навичок у вирішенні трудових, господарських та інших конфліктів, здійснення контролю за виданням локально-правових актів у відповідності до вимог чинного законодавства, вміння сприяти керівникам та спеціалістам установ, організацій, підприємств, господарств, об'єднань в дотриманні правових норм чинного законодавства України.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Право соціального забезпечення», програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
<i>Загальні компетентності</i>		
1.	здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);	проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (РНЗ);

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
2.	здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);	самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН9);
3.	знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3);	використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН14);
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності		
4.	цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи (СК3);	пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (РН19);
5.	здатність застосувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК7);	вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН15);
6.	здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);	виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН20);
7.	здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування (СК15);	готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (РН21);
8.	здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів,	надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних

№ з/ п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
	розуміння їх правового характеру і значення (СК16).	правових ситуаціях (РН 22).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни
«Організація юридичної служби на підприємстві, установі,
організації» обговорено і
схвалено на засіданні кафедри правознавства.
Протокол засідання кафедри від 25 травня 2023 р. № 10.

Програмний зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації

Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні

Поняття, завдання та роль юридичної служби в діяльності підприємства, установи, організації. Структура юридичної служби підприємства, установи, організації.

Форми організації юридичної служби підприємства, організації, установи. Юридичний відділ як форма юридичної служби підприємства, організації, установи: поняття, склад. Юрисконсульт як форма юридичної служби підприємства, організації, установи. Адвокатське об'єднання, юридична форма як суб'єкти юридичного обслуговування (юридичного супроводу) діяльності підприємства, установи, організації.

Організаційно-правові форми і функції юридичної служби міністерства, іншого відомства, їх права та функції.

Правові засади та структури юридичної служби в органах місцевого самоврядування.

Правові функції та суспільні завдання юридичної служби. Принципи діяльності юридичних служб. Основні напрямки діяльності юридичної служби.

Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації

Поняття та завдання правової роботи юридичної служби. Види правової роботи юридичної служби.

Суб'єкти правової роботи підприємства, установи, організації.

Питання організації правової роботи (загальні та особливі). Загальні питання організації правової роботи юридичної служби. Особливі питання організації правової роботи юридичної служби.

Планування правової роботи юридичної служби: поняття, завдання, види.

Поняття та правові форми юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації. Поняття та зміст організації юридичного обслуговування. Суб'єкти юридичного обслуговування: поняття, правовий статус, види. Абонентське юридичне обслуговування. Послуги з юридичного обслуговування підприємства, установи, організації: поняття та види.

Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб

Права юридичної служби підприємства, установи, організації. Обов'язки юридичної служби підприємства, установи, організації. Порядок створення юридичної служби. Підстави та порядок ліквідації юридичної служби. Контрольні функції юридичної служби.

Поняття правового статусу працівників юридичних служб. Підпорядкованість спеціалістів юридичної служби. Права працівників юридичних служб. Обов'язки працівників юридичних служб. Порядок призначення і звільнення працівників юридичної служби. Відповідальність працівників юридичних служб. Порядок та підстави притягнення до відповідальності спеціалістів юридичних служб.

Правовий статус начальника (керівника) юридичного відділу підприємства, установи, організації.

Юрисконсульт: права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги. Особливості страхування відповідальності юрисконсультів.

Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби

Поняття планування в діяльності юридичної служби. Основні напрями планування юридичної служби. Види планів в діяльності юридичної служби (потенційний, поточний). Потенційний план діяльності юридичної служби. Поточний план діяльності юридичної служби. Здійснення контролю за виконанням планів діяльності юридичної служби.

Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації

Діловодство в діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації: поняття, функції, аспекти. Служба діловодства підприємства, установи, організації: поняття, завдання, повноваження.

Документування в діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації. Поняття та види документації юридичної служби. Контроль та відповідальність за виконання документів. Номенклатура справ: поняття та види. Типова номенклатура справ.

Примірна номенклатура справ. Індивідуальна номенклатура справ. Формування справ та підготовка документів до передачі в архів.

Архівний підрозділ: поняття, завдання, повноваження.

Система електронного документообігу юридичної служби.

Документаційне забезпечення функціонування органів державної влади, місцевого самоврядування.

Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації

Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності

Мета, зміст і організація роботи працівників юридичної служби з правовими та локальними актами. Безпосередня участь спеціалістів юридичної служби у створенні норм права, їх форми. Забезпечення виконання Рекомендацій з питань підготовки, подання на державну реєстрацію, юридичного обліку та зберігання нормативних актів міністерств, інших органів державного і господарського управління та контролю, при підготовці проекту локального акта.

Порядок складання та забезпечення законності видання локальних актів. Структура локального акту. Порядок подання проекту локального акту на підпис керівника і направлення його до державного реєструючого органу. Забезпечення законності та видання локальних актів відповідно до вимог законодавства України.

Організація юридичного обліку та зберігання локальних і нормативних актів. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання.

Єдиний державний реєстр нормативних актів та роль юридичної служби у забезпеченні його виконання. Акти, які підлягають реєстрації в державному органі. Акти, які не підлягають державній реєстрації. Обґрунтування підстав для видання нормативного акту чи окремих його норм. Порядок і термін реєстрації нормативного акта в державному органі реєстрації.

Порядок скасування нормативних актів. Надання правової допомоги юридичною службою структурним підрозділам при підготовці проектів локальних актів. Права та обов'язки юридичної служби в забезпеченні законності при виданні локальних актів.

Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів

Юридична експертиза як різновид діяльності юридичної служби: поняття, завдання, види. Первинна юридична експертиза локальних нормативних актів. Повторна юридична експертиза локальних нормативних актів. Додаткова юридична експертиза локальних нормативних актів. Контрольна юридична експертиза локальних нормативних актів. Локальні нормативні акти, що підлягають перевірці.

Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів.

Порядок проведення юридичної експертизи та її предмет. Порядок проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів на відповідність їх чинному законодавству. Проведення гендерно-правової експертизи. Проведення антидискримінаційної експертизи.

Експертний висновок за результатами проведення експертизи: поняття, сутність, зміст.

Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи

Організація юридичного обліку та зберігання локальних і нормативних актів. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання.

Повноваження юридичної служби з питань узагальнення практики застосування законодавства. Завдання та форми узагальнення практики застосування законодавства.

Методичне керівництво правовою роботою. Роль Міністерства юстиції України та інших міністерств України у забезпеченні методичного керівництва і в сприянні вдосконаленню правової роботи. Роль місцевих органів обласного та районного рівнів в організації методичної допомоги правовою роботою та юридичним обслуговуванням. Особливості організації методичного керівництва міністерствами та іншими відомствами. Види методичного керівництва правовою роботою. Зміст і організаційно-правові форми методичного керівництва правовою роботою.

Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи

Поняття та види договірної роботи юридичної служби. Загальні положення щодо участі юридичної служби в договірній роботі. Принципи договірної роботи юридичної служби.

Поняття та види договорів, які укладаються юридичною службою. Порядок укладення договорів юридичною службою підприємства, установи, організації. Форми участі юридичної служби в роботі по укладенню договорів.

Повноваження юридичної служби щодо забезпечення договірної роботи. Вибір способу оформлення договірних відносин та правового забезпечення документування. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань. Аналіз практики укладання та виконання договорів юридичною службою: форми та методи. Практичні рекомендації для провадження договірної роботи юридичною службою підприємства, установи, організації.

Особливості укладання та виконання господарськими суб'єктами зовнішньоекономічних договорів (контрактів). Роль в цих питаннях юридичної служби та в належному застосування законодавства про зовнішньоекономічну діяльність при укладанні таких договорів. Порядок укладання зовнішньоекономічних контрактів (договорів) та забезпечення їх законності юридичною службою.

Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань

Виконання господарських зобов'язань як аспект діяльності юридичної служби. Повноваження юридичної служби з питань виконання господарських договорів.

Розробка форм та методів забезпечення виконання господарських зобов'язань.

Організація обліку договорів і контролю за їх виконанням.

Правове забезпечення планової договірної дисципліни.

Проведення аналізу практики укладання та виконання господарських договорів.

Роль юридичної служби у врегулюванні спору у випадку невиконання або неналежного виконання господарських договорів.

Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта

Повноваження юридичної служби щодо забезпечення збереження майна суб'єкта господарювання. Правові форми захисту права власності та інших майнових прав суб'єкта господарювання.

Форми участі юридичної служби у забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта. Аналітична робота юридичної служби у забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта. Попередження порушень законодавства про збереження власності

суб'єкта господарювання. Розроблення планів і заходів, спрямованих на забезпечення збереження майна господарюючого суб'єкта.

Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи

Поняття та види претензійної роботи юридичної служби. Поняття та значення претензії у діяльності юридичної служби. Зміст та форма претензії. Відповідь на претензію: поняття, зміст, форма. Порядок пред'явлення претензій. Повноваження юридичної служби у претензійній роботі. Правова робота по розгляду одержаних претензій. Процедура задоволення претензії або відхилення претензійних вимог. Терміни і порядок письмового повідомлення про наслідки розгляду претензій. Журнал обліку та реєстрації претензій.

Поняття та види претензійної роботи юридичної служби.

Відповідальність за порушення строків розгляду претензій. Контроль за визнаними претензіями.

Роль юридичної та інших служб підприємств, установ та організацій в здійсненні реєстрації, обліку та збереження претензій. Здійснення аналітичної роботи юридичною службою по наслідках розгляду питань в організації претензійної роботи в юридичних особах.

Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді.

Поняття позовної роботи та роль її у підвищенні ефективності виробництва. Організація позовної роботи: поняття, сутність, порядок.

Порядок підготовки, оформлення та підстави подання позовних заяв. Роль юридичної служби у оформленні позовної заяви.

Роль юридичної служби у правильному забезпеченні встановленого законом порядку розмежування компетенції розгляду справ судами.

Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду. Роль юридичних служб у підготовці та пред'явленні ввіндакаційних і негативних позовів на розгляд суду.

Порядок оформлення і направлення відзивів на позовні заяви. Підготовка і порядок пред'явлення зустрічного позову. Правила подання зустрічного позову в суд.

Участь юридичної служби в судах при захисті майнових прав і економічних інтересів підприємств, установ та організацій.

Роль юридичної служби в забезпеченні проведення аналізу позовної роботи та попередженню недопущення подання в суд

необґрунтованих позовів. Функціональні обов'язки юридичної служби по забезпеченню виконання рішень судових органів.

Забезпечення юридичною службою обліку позовних заяв.

Загальні положення участі працівників юридичних служб по вирішенні спорів у судах.

Дії юридичної служби по підтриманню позовної заяви у господарських судах першої інстанції.

Порядок прийняття рішення за позовною заявою у судах першої інстанції.

Порядок розподілу судових витрат між сторонами судами першої інстанції.

Порядок оголошення рішення судами та термін набрання юридичної сили таких рішень.

Порядок прийняття ухвали у зв'язку з рухом справи та оформлення протоколу судового засідання у судах першої інстанції.

Порядок ознайомлення із судовим рішенням.

Оцінка ефективності спеціалістів юридичної служби при захисті інтересів підприємства, установи, організації.

Тема 14. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства

Участь юридичної служби в роботі по забезпеченню дотримання законодавства про працю і зміцненню трудової дисципліни. Форми і методи діяльності юридичної служби по забезпеченню правильного застосування законодавства про працю в положеннях про юридичну службу.

Основні напрями роботи юридичної служби в забезпеченні дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни. Участь в розробці локальних актів: правил внутрішнього розпорядку, колективного договору, положень про оплату праці та матеріального заохочення, письмових трудових договорів, контрактів з працівниками у відповідності до вимог закону, про раду трудового колективу тощо.

Порядок виконання основних напрямків роботи юридичної служби на підставі планів юридичної служби.

Участь юридичної служби в розробці документів правового характеру, які регулюють трудові відносини на підприємствах, установах, організаціях, господарствах різних форм власності і господарювання. Підготовка зразків правових локальних актів (наказів, інструкцій, положень, статутів, установчих договорів тощо).

Здійснення юридичною службою контролю за дотриманням вимог трудового законодавства та локальних актів, які видаються керівниками виробничих та інших підрозділів.

Участь юридичної служби в роботі по забезпеченню трудової дисципліни. Здійснення аналізу спільно із відповідними службами даних про допущення порушень трудової дисципліни, внесення пропозицій по їх усуненню. Забезпечення сприяння юридичною службою застосування правових засобів по зміцненню трудової дисципліни передбачених трудовим законодавством, в тому числі застосування законодавства про притягнення до юридичної відповідальності.

Робота юридичної служби в сприянні застосування правових заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів).

Забезпечення правильного застосування законодавства про працю при звільненні працівників, в тому числі звільнення персоналу при скороченні чисельності (штату) і реорганізації господарюючого суб'єкта

Участь юридичної служби у вирішенні трудових спорів в судовому порядку.

Участь юридичної служби по відшкодуванню матеріальної шкоди, нанесеної господарюючому суб'єкту внаслідок допущення порушень трудового законодавства.

Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою

Положення про юридичну службу підприємства, установи, організації: поняття, структура, основні положення. Порядок розроблення та затвердження Положення про юридичну службу.

Посадова інструкція начальника юридичного відділу підприємства, установи, організації.

Посадова інструкція провідного юрисконсульта юридичної служби підприємства, установи, організації.

Посадова інструкція юрисконсульта юридичної служби підприємства, установи, організації.

Номенклатура справ у юридичному відділі підприємства, установи, організації.

Журнали обліку претензій на підприємстві, в установі, організації.

Журнали обліку позовних заяв на підприємстві, в установі, організації.

Зразки документів з договірної роботи юридичної служби. Господарський договір про надання послуг. Господарський договір оренди. Договір поставки. Протокол розбіжностей до договору.

Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичної служби. Зразок претензії про порушення умов договору. Досудова

вимога. Позовна заява до суду. Позовна заява про відшкодування матеріальної шкоди. Відзив на позовну заяву. Заява про затвердження мирової угоди. Мирова угода. Апеляційна скарга. Відзив на апеляційну скаргу. Касаційна скарга. Відзив на касаційну скаргу.

Зразки документів з контролю за виконанням судових рішень. Заява про надання наказу на виконання рішення суду. Заява про прийняття до виконання виконавчого документу, відкриття виконавчого провадження, застосування заходів примусового виконання рішення суду. Скарга на дії державного виконавця при здійсненні опису та арешту майна. Апеляційна скарга про заміну стягувача у виконавчому провадженні.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» для здобувачів **денної форми навчання** спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва модулів, розділів і тем навчальної дисципліни	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	семінарські	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль 1.					
Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
1.	Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні	6	2	2	2
2.	Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації	6	-	2	4
3.	Правовий статус працівників юридичних служб	6	2	-	4
4.	Планування діяльності і функції юридичної служби	6	2	-	4
5.	Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації	6	2	2	2
Загалом		30	8	6	16
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
6.	Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності	6	-	2	4
7.	Повноваження юридичної служби у сфері проведення	6	2	-	4

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	юридичної експертизи локальних нормативних актів				
8.	Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи	6	-	2	4
9.	Роль юридичної служби в організації договірної роботи	6	2	-	4
10.	Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань	6	-	2	4
11.	Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта	6	2	-	4
12.	Організація юридичною службою претензійної роботи	6	2	-	4
13.	Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді	6	2	-	4
14.	Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства	6	-	2	4
15.	Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою	6	-	-	6
	Загалом:	60	10	8	42
	Разом із курсу:	90	18	14	58

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» для здобувачів **заочної форми навчання** спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	семінарські	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль 1.					
Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
1.	Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні	6	-	-	6
2.	Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації	6	2	-	4
3.	Правовий статус працівників юридичних служб	6	-	2	4
4.	Планування діяльності і функції юридичної служби	6	2	-	4
5.	Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації	6	-	-	6
Загалом		30	4	2	24
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
6.	Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності	6	-	-	6
7.	Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів	6	2	-	4

1	2	3	4	5	6
8.	Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи	6	-	2	4
9.	Роль юридичної служби в організації договірної роботи	6	2	-	4
10.	Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань	6	-	-	6
11.	Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта	6	2	-	4
12.	Організація юридичною службою претензійної роботи	6	-	-	6
13.	Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді	6	-	2	4
14.	Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства	6	-	-	6
15.	Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою	6	-	-	6
	Загалом:	60	6	4	50
	Разом із курсу:	90	10	6	74

Таблиця 4.3. Тематичний план навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації», яка викладається для здобувачів **денної форми навчання** спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Модуль 1.					
Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні					
<p>1. Поняття, завдання та роль юридичної служби в діяльності підприємства, установи, організації.</p> <p>2. Структура юридичної служби підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Форми організації юридичної служби підприємства, організації, установи.</p> <p>4. Принципи діяльності юридичних служб.</p>	2	<p>1. Поняття, завдання та роль юридичної служби в діяльності підприємства, установи, організації</p> <p>2. Форми організації юридичної служби підприємства, організації, установи.</p> <p>3. Юридичний відділ як форма юридичної служби підприємства, організації, установи: поняття, склад.</p> <p>4. Юрисконсульт як</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Адвокатське об'єднання, юридична форма як суб'єкти юридичного обслуговування (юридичного супроводу) діяльності підприємства, установи, організації.</p> <p>2. Організаційно-правові форми і функції юридичної служби</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>форма юридичної служби підприємства, організації, установи.</p> <p>5. Правові функції та суспільні завдання юридичної служби.</p> <p>6. Принципи діяльності юридичних служб. Основні напрямки діяльності юридичної служби.</p>		<p>міністерства, іншого відомства, їх права та функції.</p> <p>3. Правові засади та структури юридичної служби в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації письмово підготувати повідомлення на тему (за вибором студента) «Історія становлення та розвитку</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>юридичної служби в Україні»; «Організація діяльності юридичної служби: зарубіжний досвід і вітчизняна практика»; «Юридична служба в органах місцевого самоврядування».</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації знайти та виписати доктринальні визначення понять «юридична служба», «юридичне обслуговування», «правова робота».</p>	
Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації					
	–	<p>1. Поняття, завдання та види правової роботи юридичної служби.</p> <p>2. Суб'єкти правової роботи підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Планування правової</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Питання організації правової роботи (загальні та особливі).</p> <p>2. Загальні питання організації правової роботи</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>роботи юридичної служби: поняття, завдання, види.</p> <p>4. Поняття та правові форми юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації.</p>		<p>юридичної служби.</p> <p>3. Особливі питання організації правової роботи юридичної служби.</p> <p>4. Поняття та зміст організації юридичного обслуговування.</p> <p>5. Суб'єкти юридичного обслуговування: поняття, правовий статус, види.</p> <p>6. Абонентське юридичне обслуговування.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Скласти список</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>нормативно-правових актів, які зазвичай використовуються юристконсультом установи для виконання посадових обов'язків.</p> <p>2. Написати есе на тему «Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні».</p>	
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб					
<p>1. Поняття правового статусу працівників юридичних служб.</p> <p>2. Права та обов'язки працівників юридичних служб.</p> <p>3. Порядок призначення і звільнення працівників юридичної служби.</p> <p>4. Порядок та підстави притягнення до відповідальності спеціалістів юридичних служб.</p>	2		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Підпорядкованість спеціалістів юридичної служби.</p> <p>2. Контрольні функції юридичної служби.</p> <p>3. Правовий статус начальника (керівника) юридичного відділу підприємства, установи, організації.</p> <p>4. Юрисконсульт: права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги.</p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>5. Особливості страхування відповідальності юрисконсультів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Підготувати проект посадової інструкції юрисконсульта юридичної служби, на якого поширюються вимоги Закону України «Про державну службу».</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації підготувати</p>	

1	2	3	4	5	6
				структурно-логічну схему «Вимоги до осіб, які претендують на заміщення посади спеціаліста юридичної служби підприємства».	
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби					
<p>1. Поняття планування в діяльності юридичної служби.</p> <p>2. Основні напрямки планування юридичної служби.</p> <p>3. Здійснення контролю за виконанням планів діяльності юридичної служби.</p>	2		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Види планів в діяльності юридичної служби (потенційний, поточний).</p> <p>2. Потенційний план діяльності юридичної служби.</p> <p>3. Поточний план діяльності юридичної служби.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати</i></p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>тестування самоконтролю знань за темою. Завдання 4. Виконати практичні завдання. 1. Змоделювати ситуацію та скласти проект плану діяльності юридичної служби на календарний рік. 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації скласти структурно-логічну схему «Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях».</p>	
Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації					
1. Діловодство в діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації: поняття, функції, аспекти. 2. Документування в	2	1. Діловодство в діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації: поняття, функції, аспекти. 2. Документування в	2	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Служба діловодства підприємства, установи, організації: поняття, завдання, повноваження.	2

1	2	3	4	5	6
<p>діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Поняття та види документації юридичної служби.</p>		<p>діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Поняття та види документації юридичної служби.</p> <p>4. Контроль та відповідальність за виконання документів.</p> <p>5. Система електронного документообігу юридичної служби.</p>		<p>2. Номенклатура справ: поняття та види.</p> <p>3. Типова номенклатура справ.</p> <p>4. Примірна номенклатура справ.</p> <p>5. Індивідуальна номенклатура справ.</p> <p>6. Архівний підрозділ: поняття, завдання, повноваження.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Звернувшись до додатків 1-4 Рекомендацій Міністерства юстиції</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>України від 23.01.2007 р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07#Text) та змодельовавши ситуацію зробити запис (за вибором студента) в Журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством; Журналі обліку претензій, пред'явлених підприємству; Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством; Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству.</p> <p>2. Опрацювавши положення постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р.</p>	

1	2	3	4	5	6
				№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», навчальну та наукову літературу зі списку рекомендованих джерел підготувати письмово повідомлення «Систематизація та зберігання документів у діловодстві».	
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності					
	–	<p>1. Мета, зміст і організація роботи працівників юридичної служби з правовими та локальними актами.</p> <p>2. Порядок складання та забезпечення законності видання локальних актів. Структура локального акту.</p> <p>3. Організація юридичного обліку та зберігання локальних і</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Рекомендацій з питань підготовки, подання на державну реєстрацію, юридичного обліку та зберігання нормативних актів міністерств, інших органів державного і господарського управління та контролю, при підготовці проекту</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>нормативних актів. 4. Єдиний державний реєстр нормативних актів та роль юридичної служби у забезпеченні його виконання.</p>		<p>локального акта. 2. Забезпечення законності та видання локальних актів відповідно до вимог законодавства України. 3. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору. 4. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання. 5. Порядок і термін реєстрації нормативного акта в державному органі реєстрації. Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі. Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Ознайомитися з Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій та, змодельовавши ситуацію, підготувати проект правил внутрішнього трудового розпорядку для підприємства.</p> <p>2. Ознайомитися із Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.10.2004 р. № 1378 та відкрити на офіційному вебпорталі Верховної Ради України проєкт Закону про публічні</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>консультації № 4254 від 23.10.2020 р. (http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?id=&pf3511=70235), проаналізувати супровідні документи до законопроекту (пояснювальну записку, Висновок Комітету з питань бюджету) та підготувати повідомлення на тему «Поняття, форми, функції та значення консультацій з громадськістю при розробці проєктів нормативно-правових актів».</p>	
Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів					
<p>1. Юридична експертиза як різновид діяльності юридичної служби: поняття, завдання, види.</p>	2		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Первинна юридична експертиза локальних нормативних</p>	4

1	2	3	4	5	6
<p>2. Локальні нормативні акти, що підлягають перевірці.</p> <p>3. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів.</p> <p>4. Порядок проведення юридичної експертизи та її предмет.</p>				<p>актів.</p> <p>2. Повторна юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>3. Додаткова юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>4. Контрольна юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Відкрити на</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>офіційному вебпорталі Верховної Ради України проєкт Закону про сільськогосподарську кооперацію № 0856 від 29.08.2019 р. (https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/2890) та ознайомитися із текстом законопроекту, а також зі змістом Зауважень Головного юридичного управління та Лінгвістичної експертизи. Якими є зауваження експертів? Яке значення має проведення лінгвістичної експертизи для забезпечення якості законопроекту? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на Методичні рекомендації щодо проведення правової експертизи проєктів нормативно-правових актів</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>(https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va041323-00#Text).</p> <p>2. Ознайомитися із текстом проєкту Закону про саморегулювання господарської та професійної діяльності № 2613 від 17.12.2019 р., зі змістом супровідних матеріалів, що подаються із законопроектом, з висновком Головного наукового експертного управління (https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/405) та письмово підготувати відповіді на питання: <i>Які норми проєкту не відповідають вимогам визначеності, ясності і недвозначності? Які способи усунення недоліків законопроекту? Обґрунтувати відповідь з посиланням на Рішення</i></p>	

1	2	3	4	5	6
				Конституційного Суду України від 22 вересня 2005 року № 5-пн/2005 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-05#Text).	
Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи					
	–	<p>1. Організація юридичного обліку та зберігання локальних і нормативних актів.</p> <p>2. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору.</p> <p>3. Повноваження юридичної служби з питань узагальнення практики застосування законодавства.</p> <p>4. Завдання та форми узагальнення практики застосування законодавства.</p> <p>5. Методичне керівництво правовою роботою</p> <p>6. Види методичного</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання.</p> <p>2. Роль Міністерства юстиції України та інших міністерств України у забезпеченні методичного керівництва і в сприянні вдосконаленню правової роботи.</p> <p>3. Роль місцевих органів обласного та районного рівнів в організації методичної допомоги правовою роботою та юридичним обслуговуванням.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		керівництва правовою роботою. Зміст і організаційно-правові форми методичного керівництва правовою роботою.		<p>4. Особливості організації методичного керівництва міністерствами та іншими відомствами.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: В організації приймається значна кількість локальних нормативних актів. Друкованого періодичного видання в організації немає, в інформаційно-</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>правових системах акти не розміщуються. Керівникам і працівникам потрібно мати уявлення про раніше прийняті акти з тих чи інших питань, оперативно вносити до них зміни в разі необхідності. Яким чином ви б, як спеціаліст юридичної служби, організували систематизацію правових актів у даній організації? Відповідь обґрунтувати.</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації письмово підготувати повідомлення «Роль Міністерства юстиції України у забезпеченні методичного керівництва і в сприянні вдосконаленню правової роботи».</p>	
Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи					
1. Поняття та види договірної роботи	2		–	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення	4

1	2	3	4	5	6
<p>юридичної служби.</p> <p>2. Принципи договірної роботи юридичної служби.</p> <p>3. Поняття та види договорів, які укладаються юридичною службою.</p> <p>4. Форми участі юридичної служби в роботі по укладенню договорів.</p> <p>5. Повноваження юридичної служби щодо забезпечення договірної роботи.</p>				<p>1. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.</p> <p>2. Практичні рекомендації для провадження договірної роботи юридичною службою підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Особливості укладання та виконання господарськими суб'єктами зовнішньоекономічних договорів (контрактів).</p> <p>4. Порядок укладання зовнішньоекономічних контрактів (договорів) та забезпечення їх законності юридичною службою.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p><i>по темі.</i></p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>При укладенні договору між українською та польською господарськими організаціями виникло питання про те, законодавство якої країни потрібно застосовувати при оформленні договору та визначенні юридичних наслідків можливого порушення зобов'язань сторонами. <i>Надати консультацію, як вирішити дане питання за допомогою колізійних норм міжнародного приватного права.</i></p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>2. Опрацювавши нормативні приписи наказу Міністерства промислової політики України «Про затвердження Форм договору та додаткової угоди на створення та передачу науково-технічної продукції» та змодельовавши ситуацію скласти проект договору на створення та передачу науково-технічної продукції.</p>	
Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань					
	–	<p>1. Виконання господарських зобов'язань як аспект діяльності юридичної служби.</p> <p>2. Повноваження юридичної служби з питань виконання господарських договорів.</p> <p>3. Розробка форм та методів забезпечення виконання господарських</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Правове забезпечення планової договірної дисципліни.</p> <p>2. Проведення аналізу практики укладання та виконання господарських договорів.</p> <p>3. Роль юридичної</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>зобов'язань. 4. Організація обліку договорів і контролю за їх виконанням.</p>		<p>служби у врегулюванні спору у випадку невиконання або неналежного виконання господарських договорів. Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі. Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою. Завдання 4. Виконати практичні завдання. 1. Розв'язати ситуаційне завдання: Виробничий кооператив «Будівельник» придбав у ТОВ «Збут-сервіс» за договором поставки 5 тон цегли із розстрочкою оплати. У зв'язку з фінансовими труднощами</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>кооператив не зміг повністю розрахуватися за отриману цеглу та запропонував ТОВ забрати частину неоплаченого товару. ТОВ відмовилося від такої пропозиції та вимагало виконати умови договору в повному розмірі. Якими будуть наслідки для виробничого кооперативу за невиконання умов договору поставки?</p> <p>2. Змодельовавши ситуацію скласти проект договору поставки.</p>	
Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта					
<p>1. Повноваження юридичної служби щодо забезпечення збереження майна суб'єкта господарювання.</p> <p>2. Правові форми захисту права власності та</p>	2		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Попередження порушень законодавства про збереження власності суб'єкта господарювання.</p> <p>2. Розроблення планів</p>	4

1	2	3	4	5	6
<p>інших майнових прав суб'єкта господарювання.</p> <p>3. Форми участі юридичної служби у забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта.</p>				<p>і заходів, спрямованих на забезпечення збереження майна господарюючого суб'єкта.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: Між товариством з додатковою відповідальністю «Марія» та приватним підприємством «Програміст» був укладений договір про виготовлення принтерів.</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>ТДВ переказало аванс у розмірі 60 тисяч грн, як було визначено договором. Однак підприємство роботу з виготовлення на замовлення принтерів не розпочало, отримані гроші не повернуло. ТДВ вирішило подати позов до суду. <i>Опрацювавши нормативні приписи Господарського процесуального кодексу надати консультацію директорові товариства. Які документи потрібно подати до господарського суду, які з них підлягають нотаріальному посвідченню. Скласти проект позовної заяви.</i></p> <p>2. Звернувшись до форми типового документа (https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0093697-00#Text) та змодельовавши ситуацію</p>	

1	2	3	4	5	6
				скласти Акт приймання продукції (товарів) за кількістю або Акт приймання продукції (товарів) за якістю.	
Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи					
<p>1. Поняття та види претензійної роботи юридичної служби.</p> <p>2. Поняття та значення претензії у діяльності юридичної служби.</p> <p>3. Зміст та форма претензії.</p> <p>4. Повноваження юридичної служби у претензійній роботі.</p> <p>5. Правова робота по розгляду одержаних претензій.</p> <p>6. Процедура задоволення претензії або відхилення претензійних вимог.</p>	2		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Терміни і порядок письмового повідомлення про наслідки розгляду претензій.</p> <p>2. Роль юридичної та інших служб підприємств, установ та організацій в здійсненні реєстрації, обліку та збереження претензій.</p> <p>3. Здійснення аналітичної роботи юридичною службою по наслідках розгляду питань в організації претензійної роботи в юридичних особах.</p> <p>Завдання 2.</p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>До автотранспортного підприємства «Золотий лев» за допомогою факсимільного зв'язку надійшла заявка на перевезення вантажу від виробничого кооперативу «Будівельник». У заявці було зазначено найменування вантажу (фарби та облицювальна плитка), його кількість, адреса навантаження та</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>розвантаження вантажу, вид пакування. У зв'язку з тим, що у зазначений у поданій заявці час автотранспорт не було подано під навантаження, виробничий кооператив звернувся до автотранспортного підприємства з претензією, у якій зазначалося, що у зв'язку з затримкою поставки товару кооператив не зміг виконати зобов'язання перед контрагентом та змушений був сплатити через це штраф. Оскільки претензія була залишена без відповіді, виробничий кооператив звернувся до господарського суду із позовом про відшкодування збитків. Відповідач проти позову заперечував, посилаючись</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>на те, що між автотранспортним підприємством та кооперативом не було укладено письмового договору. Окрім того, перевізник через обмеженість парку автомашин не мав змоги вчасно виконати зазначене перевезення. <i>Дайте правову оцінку ситуації. Обґрунтуйте відповідь із посиланням на чинне законодавство.</i></p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання: Виробничий кооператив «Мрія» пред'явив до управління залізниці претензію про стягнення штрафу у розмірі 56 тисяч грн. за прострочення доставки вантажів у червні – серпні. Претензія була пред'явлена 21 вересня. Не</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>отримавши відповідь на претензію, виробничий кооператив 3 січня наступного року подав позов до господарського суду. Юрисконсульт Управління залізниці проти позову заперечував, посиляючись на те, що кооператив подав позов до закінчення тримісячного строку, встановленого для розгляду претензії. Чи встановлені законодавством строки для пред'явлення претензії? Які строки розгляду претензій передбачені законодавством? Хто із сторін правий у цьому спорі? Обґрунтуйте відповідь із посиланням на чинне законодавство.</p>	
Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді					
1. Організація позовної роботи: поняття, сутність,	2		–	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення	4

1	2	3	4	5	6
<p>порядок.</p> <p>2. Порядок підготовки, оформлення та підстави подання позовних заяв. Роль юридичної служби у оформленні позовної заяви.</p> <p>3. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.</p> <p>4. Участь юридичної служби в судах при захисті майнових прав і економічних інтересів підприємств, установ та організацій.</p> <p>5. Забезпечення юридичною службою обліку позовних заяв.</p>				<p>1. Роль юридичних служб у підготовці та пред'явленні віндикаційних і негативних позовів на розгляд суду.</p> <p>2. Підготовка і порядок пред'явлення зустрічного позову.</p> <p>3. Правила подання зустрічного позову в суд.</p> <p>4. Роль юридичної служби в забезпеченні проведення аналізу позовної роботи та попередженню недопущення подання в суд необгрунтованих позовів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>темою. Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Опрацювавши Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» розробити структурно-логічну схему «Порядок пред'явлення позовів».</p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання: Товариство з обмеженою відповідальністю «Глобус» подало позов до господарського суду про стягнення штрафних санкцій із приватного підприємства «Меркурій» за невиконання зобов'язань за договором поставки.</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Відповідач заперечував з посиланням на те, що договір не був укладений, так як відсутній оригінал такого договору. А переписка сторін, яка мала місце, може свідчити виключно лише про наміри сторін. Судом було встановлено, що угода між позивачем та відповідачем була досягнута шляхом обміну факсимільними копіями договору, які були підписані керівниками кожної зі сторін. Договір поставки у вигляді окремого документа був відсутнім. <i>Яке рішення має винести суд? Обґрунтувати відповідь із посиланням на чинне законодавство.</i></p>	
Тема 14. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства					
	–	1. Форми і методи діяльності юридичної служби	2	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення	4

1	2	3	4	5	6
		<p>по забезпеченню правильного застосування законодавства про працю в положеннях про юридичну службу.</p> <p>2. Основні напрями роботи юридичної служби в забезпеченні дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни.</p> <p>3. Участь юридичної служби в розробці документів правового характеру, які регулюють трудові відносини на підприємствах, установах, організаціях.</p> <p>4. Участь юридичної служби в роботі по забезпеченню трудової дисципліни.</p>		<p>1. Участь в розробці локальних актів: правил внутрішнього розпорядку, колективного договору, положень про оплату праці та матеріального заохочення, письмових трудових договорів, контрактів з працівниками у відповідності до вимог закону, про раду трудового колективу тощо.</p> <p>2. Порядок виконання основних напрямків роботи юридичної служби на підставі планів юридичної служби.</p> <p>3. Підготовка зразків правових локальних актів (наказів, інструкцій, положень, статутів, установчих договорів тощо).</p> <p>4. Здійснення аналізу спільно із відповідними службами даних про</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>допущення порушень трудової дисципліни, внесення пропозицій по їх усуненню.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Змодельовавши ситуацію скласти проект контракту з бухгалтером організації.</p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>Під час проведення інспекційного відвідування органом Держпраці було винесено постанову про</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>накладення штрафу за допуск працівника до роботи без укладення трудового договору (приховані трудові відносини). Юрисконсульт підприємства при розгляді справи у суді заперечував правомірність накладення штрафу, посилаючись на те, що з фізичною особою був укладений цивільний договір підяду, за яким виконавець брав на себе обов'язки по перевезенню вантажів на власному автомобілі, не підпадав під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання робіт фіксувалося кожного місяця відповідним актом із вказівкою розміру винагороди. Представник Держпраці наполягав на тому, що в даному випадку</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>мали місце приховані трудові відносини, оскільки були наявні ознаки трудового договору, а саме: виконувалися систематичні функціональні обов'язки по перевезенню вантажів. <i>Яке рішення має прийняти суд? У чому полягає відмінність між трудовими та підрядними відносинами у сфері праці? Обґрунтувати відповідь.</i></p>	
Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою					
	-		-	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Зразки документів з договірної роботи юридичної служби.</p> <p>2. Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичної служби.</p> <p>3. Зразки документів з контролю за виконанням</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>судових рішень.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Користуючись інформаційними джерелами оформити зразок господарського договору оренди нежитлового приміщення.</p> <p>2. Користуючись інформаційними джерелами оформити позовну заяву до суду та заяву про затвердження мирової угоди.</p> <p>3. Користуючись</p>	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				інформаційними джерелами оформити скаргу на дії державного виконавця при здійсненні опису та арешту майна.	
Всього, годин	18		14		58

Таблиця 4.4. Тематичний план навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації», яка викладається для здобувачів **заочної форми навчання** спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Модуль 1.					
Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні					
	–		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Адвокатське об'єднання, юридична форма як суб'єкти юридичного обслуговування (юридичного супроводу) діяльності підприємства, установи, організації.</p> <p>2. Організаційно-правові форми і функції юридичної служби</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>міністерства, іншого відомства, їх права та функції.</p> <p>3. Правові засади та структури юридичної служби в органах місцевого самоврядування.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації письмово підготувати повідомлення на тему (за вибором студента) «Історія становлення та розвитку</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>юридичної служби в Україні»; «Організація діяльності юридичної служби: зарубіжний досвід і вітчизняна практика»; «Юридична служба в органах місцевого самоврядування».</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації знайти та виписати доктринальні визначення понять «юридична служба», «юридичне обслуговування», «правова робота».</p>	
Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації					
<p>1. Поняття, завдання та види правової роботи юридичної служби.</p> <p>2. Суб'єкти правової роботи підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Планування правової</p>	2		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Питання організації правової роботи (загальні та особливі).</p> <p>2. Загальні питання організації правової роботи</p>	4

1	2	3	4	5	6
<p>роботи юридичної служби: поняття, завдання, види.</p> <p>4. Поняття та правові форми юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації.</p>				<p>юридичної служби.</p> <p>3. Особливі питання організації правової роботи юридичної служби.</p> <p>4. Поняття та зміст організації юридичного обслуговування.</p> <p>5. Суб'єкти юридичного обслуговування: поняття, правовий статус, види.</p> <p>6. Абонентське юридичне обслуговування.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Скласти список</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>нормативно-правових актів, які зазвичай використовуються юрисконсультом установи для виконання посадових обов'язків.</p> <p>2. Написати есе на тему «Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні».</p>	
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб					
	–	<p>1. Права та обов'язки юридичної служби підприємства, установи, організації.</p> <p>2. Порядок створення юридичної служби. Підстави та порядок ліквідації юридичної служби.</p> <p>3. Права та обов'язки працівників юридичних служб.</p> <p>4. Порядок призначення і звільнення працівників юридичної служби.</p> <p>5. Порядок та підстави</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Підпорядкованість спеціалістів юридичної служби.</p> <p>2. Контрольні функції юридичної служби.</p> <p>3. Правовий статус начальника (керівника) юридичного відділу підприємства, установи, організації.</p> <p>4. Юрисконсульт: права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>притягнення до відповідальності спеціалістів юридичних служб.</p>		<p>5. Особливості страхування відповідальності юрисконсультів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Підготувати проект посадової інструкції юрисконсульта юридичної служби, на якого поширюються вимоги Закону України «Про державну службу».</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації підготувати</p>	

1	2	3	4	5	6
				структурно-логічну схему «Вимоги до осіб, які претендують на заміщення посади спеціаліста юридичної служби підприємства».	
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби					
<p>1. Поняття планування в діяльності юридичної служби.</p> <p>2. Основні напрямки планування юридичної служби.</p> <p>3. Здійснення контролю за виконанням планів діяльності юридичної служби.</p>	2		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Види планів в діяльності юридичної служби (потенційний, поточний).</p> <p>2. Потенційний план діяльності юридичної служби.</p> <p>3. Поточний план діяльності юридичної служби.</p> <p><i>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</i></p> <p><i>Завдання 3. Виконати</i></p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>тестування самоконтролю знань за темою. Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Змоделювати ситуацію та скласти проект плану діяльності юридичної служби на календарний рік.</p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації скласти структурно-логічну схему «Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях».</p>	
Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації					
	–		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Служба діловодства підприємства, установи, організації: поняття, завдання, повноваження.</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>2. Номенклатура справ: поняття та види. 3. Типова номенклатура справ. 4. Примірна номенклатура справ. 5. Індивідуальна номенклатура справ. 6. Архівний підрозділ: поняття, завдання, повноваження.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Звернувшись до додатків 1-4 Рекомендацій Міністерства юстиції</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>України від 23.01.2007 р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07#Text) та змодельовавши ситуацію зробити запис (за вибором студента) в Журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством; Журналі обліку претензій, пред'явлених підприємству; Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством; Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству.</p> <p>2. Опрацювавши положення постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р.</p>	

1	2	3	4	5	6
				№ 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», навчальну та наукову літературу зі списку рекомендованих джерел підготувати письмово повідомлення «Систематизація та зберігання документів у діловодстві».	
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації					
Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності					
	–		–	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Рекомендацій з питань підготовки, подання на державну реєстрацію, юридичного обліку та зберігання нормативних актів міністерств, інших органів державного і господарського управління та контролю, при підготовці проекту	6

1	2	3	4	5	6
				<p>локального акта.</p> <p>2. Забезпечення законності та видання локальних актів відповідно до вимог законодавства України.</p> <p>3. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору.</p> <p>4. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання.</p> <p>5. Порядок і термін реєстрації нормативного акта в державному органі реєстрації.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Ознайомитися з Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій та, змодельовавши ситуацію, підготувати проект правил внутрішнього трудового розпорядку для підприємства.</p> <p>2. Ознайомитися із Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.10.2004 р. № 1378 та відкрити на офіційному вебпорталі Верховної Ради України проект Закону про публічні</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>консультації № 4254 від 23.10.2020 р. (http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?id=&pf3511=70235), проаналізувати супровідні документи до законопроекту (пояснювальну записку, Висновок Комітету з питань бюджету) та підготувати повідомлення на тему «Поняття, форми, функції та значення консультацій з громадськістю при розробці проєктів нормативно-правових актів».</p>	
Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів					
<p>1. Юридична експертиза як різновид діяльності юридичної служби: поняття, завдання, види.</p>	2		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i> 1. Первинна юридична експертиза локальних нормативних</p>	4

1	2	3	4	5	6
<p>2. Локальні нормативні акти, що підлягають перевірці.</p> <p>3. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів.</p> <p>4. Порядок проведення юридичної експертизи та її предмет.</p>				<p>актів.</p> <p>2. Повторна юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>3. Додаткова юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>4. Контрольна юридична експертиза локальних нормативних актів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Відкрити на</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>офіційному вебпорталі Верховної Ради України проєкт Закону про сільськогосподарську кооперацію № 0856 від 29.08.2019 р. (https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/2890) та ознайомитися із текстом законопроекту, а також зі змістом Зауважень Головного юридичного управління та Лінгвістичної експертизи. Якими є зауваження експертів? Яке значення має проведення лінгвістичної експертизи для забезпечення якості законопроекту? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на Методичні рекомендації щодо проведення правової експертизи проєктів нормативно-правових актів</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>(https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va041323-00#Text).</p> <p>2. Ознайомитися із текстом проєкту Закону про саморегулювання господарської та професійної діяльності № 2613 від 17.12.2019 р., зі змістом супровідних матеріалів, що подаються із законопроектом, з висновком Головного наукового експертного управління (https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/405) та письмово підготувати відповіді на питання: <i>Які норми проєкту не відповідають вимогам визначеності, ясності і недвозначності? Які способи усунення недоліків законопроекту? Обґрунтувати відповідь з посиланням на Рішення</i></p>	

1	2	3	4	5	6
				Конституційного Суду України від 22 вересня 2005 року № 5-рп/2005 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-05#Text).	
Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи					
	–	<p>1. Організація юридичного обліку та зберігання локальних і нормативних актів.</p> <p>2. Порядок систематизації локальних актів згідно класифікатору.</p> <p>3. Повноваження юридичної служби з питань узагальнення практики застосування законодавства.</p> <p>4. Завдання та форми узагальнення практики застосування законодавства.</p> <p>5. Методичне керівництво правовою роботою</p> <p>Види методичного керівництва правовою</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Порядок обліку локальних та інших актів та їх зберігання.</p> <p>2. Роль Міністерства юстиції України та інших міністерств України у забезпеченні методичного керівництва і в сприянні вдосконаленню правової роботи.</p> <p>3. Роль місцевих органів обласного та районного рівнів в організації методичної допомоги правовою роботою та юридичним обслуговуванням.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>роботою. Зміст і організаційно-правові форми методичного керівництва правовою роботою.</p>		<p>4. Особливості організації методичного керівництва міністерствами та іншими відомствами.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: В організації приймається значна кількість локальних нормативних актів. Друкованого періодичного видання в організації немає, в інформаційно-</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>правових системах акти не розміщуються. Керівникам і працівникам потрібно мати уявлення про раніше прийняті акти з тих чи інших питань, оперативно вносити до них зміни в разі необхідності. <i>Яким чином ви б, як спеціаліст юридичної служби, організували систематизацію правових актів у даній організації? Відповідь обґрунтувати.</i></p> <p>2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації письмово підготувати повідомлення «Роль Міністерства юстиції України у забезпеченні методичного керівництва і в сприянні вдосконаленню правової роботи».</p>	
Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи					
1. Поняття та види договірної роботи	2		–	Завдання 1. Питання для самостійного вивчення	4

1	2	3	4	5	6
<p>юридичної служби.</p> <p>2. Принципи договірної роботи юридичної служби.</p> <p>3. Поняття та види договорів, які укладаються юридичною службою.</p> <p>4. Форми участі юридичної служби в роботі по укладенню договорів.</p> <p>5. Повноваження юридичної служби щодо забезпечення договірної роботи.</p>				<p>1. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.</p> <p>2. Практичні рекомендації для провадження договірної роботи юридичною службою підприємства, установи, організації.</p> <p>3. Особливості укладання та виконання господарськими суб'єктами зовнішньоекономічних договорів (контрактів).</p> <p>4. Порядок укладання зовнішньоекономічних контрактів (договорів) та забезпечення їх законності юридичною службою.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p><i>по темі.</i></p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>При укладенні договору між українською та польською господарськими організаціями виникло питання про те, законодавство якої країни потрібно застосовувати при оформленні договору та визначенні юридичних наслідків можливого порушення зобов'язань сторонами. <i>Надати консультацію, як вирішити дане питання за допомогою колізійних норм міжнародного приватного права.</i></p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>2. Опрацювавши нормативні приписи наказу Міністерства промислової політики України «Про затвердження Форм договору та додаткової угоди на створення та передачу науково-технічної продукції» та змодельовавши ситуацію скласти проект договору на створення та передачу науково-технічної продукції.</p>	
Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань					
	–		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Правове забезпечення планової договірної дисципліни.</p> <p>2. Проведення аналізу практики укладання та виконання господарських договорів.</p> <p>3. Роль юридичної служби у врегулюванні</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>спору у випадку невиконання або неналежного виконання господарських договорів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: Виробничий кооператив «Будівельник» придбав у ТОВ «Збут-сервіс» за договором поставки 5 тон цегли із розстрочкою оплати. У зв'язку з фінансовими труднощами кооператив не зміг</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>повністю розрахуватися за отриману цеглу та запропонував ТОВ забрати частину неоплаченого товару. ТОВ відмовилося від такої пропозиції та вимагало виконати умови договору в повному розмірі. Якими будуть наслідки для виробничого кооперативу за невиконання умов договору поставки?</p> <p>2. Змодельовавши ситуацію скласти проект договору поставки.</p>	
Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта					
<p>1. Повноваження юридичної служби щодо забезпечення збереження майна суб'єкта господарювання.</p> <p>2. Правові форми захисту права власності та інших майнових прав</p>	2		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Попередження порушень законодавства про збереження власності суб'єкта господарювання.</p> <p>2. Розроблення планів і заходів, спрямованих на</p>	4

1	2	3	4	5	6
<p>суб'єкта господарювання. Форми участі юридичної служби у забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта.</p>				<p>забезпечення збереження майна господарюючого суб'єкта. Завдання 2. <i>Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</i> Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою. Завдання 4. Виконати практичні завдання. 1. Розв'язати ситуаційне завдання: Між товариством з додатковою відповідальністю «Марія» та приватним підприємством «Програміст» був укладений договір про виготовлення принтерів. ТДВ переказало аванс у</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>розмірі 60 тисяч грн, як було визначено договором. Однак підприємство роботу з виготовлення на замовлення принтерів не розпочало, отримані гроші не повернуло. ТДВ вирішило подати позов до суду. <i>Опрацювавши нормативні приписи Господарського процесуального кодексу надати консультацію директорів товариства. Які документи потрібно подати до господарського суду, які з них підлягають нотаріальному посвідченню. Скласти проект позовної заяви.</i></p> <p>2. Звернувшись до форми типового документа (https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0093697-00#Text) та змодельовавши ситуацію скласти Акт приймання</p>	

1	2	3	4	5	6
				продукції (товарів) за кількістю або Акт приймання продукції (товарів) за якістю.	
Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи					
	–		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Терміни і порядок письмового повідомлення про наслідки розгляду претензій.</p> <p>2. Роль юридичної та інших служб підприємств, установ та організацій в здійсненні реєстрації, обліку та збереження претензій.</p> <p>3. Здійснення аналітичної роботи юридичною службою по наслідках розгляду питань в організації претензійної роботи в юридичних особах.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p><i>інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</i></p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>До автотранспортного підприємства «Золотий лев» за допомогою факсимільного зв'язку надійшла заявка на перевезення вантажу від виробничого кооперативу «Будівельник». У заявці було зазначено найменування вантажу (фарби та облицювальна плитка), його кількість, адреса навантаження та розвантаження вантажу,</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>вид пакування. У зв'язку з тим, що у зазначений у поданій заявці час автотранспорт не було подано під навантаження, виробничий кооператив звернувся до автотранспортного підприємства з претензією, у якій зазначалося, що у зв'язку з затримкою поставки товару кооператив не зміг виконати зобов'язання перед контрагентом та змушений був сплатити через це штраф. Оскільки претензія була залишена без відповіді, виробничий кооператив звернувся до господарського суду із позовом про відшкодування збитків. Відповідач проти позову заперечував, посилаючись на те, що між</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>автотранспортним підприємством та кооперативом не було укладено письмового договору. Окрім того, перевізник через обмеженість парку автомашин не мав змоги вчасно виконати зазначене перевезення. <i>Дайте правову оцінку ситуації. Обґрунтуйте відповідь із посиланням на чинне законодавство.</i></p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання: Виробничий кооператив «Мрія» пред'явив до управління залізниці претензію про стягнення штрафу у розмірі 56 тисяч грн. за прострочення доставки вантажів у червні – серпні. Претензія була пред'явлена 21 вересня. Не отримавши відповідь на</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>претензію, виробничий кооператив 3 січня наступного року подав позов до господарського суду. Юрисконсульт Управління залізниці проти позову заперечував, посилаючись на те, що кооператив подав позов до закінчення тримісячного строку, встановленого для розгляду претензії. Чи встановлені законодавством строки для пред'явлення претензії? Які строки розгляду претензій передбачені законодавством? Хто із сторін правий у цьому спорі? Обгрунтуйте відповідь із посиланням на чинне законодавство.</p>	
Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді					
	–	<p>1. Організація позовної роботи: поняття, сутність, порядок.</p>	2	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Роль юридичних</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>2. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.</p> <p>3. Порядок оформлення і направлення відзивів на позовні заяви.</p> <p>4. Участь юридичної служби в судах при захисті майнових прав і економічних інтересів підприємств, установ та організацій.</p> <p>5. Функціональні обов'язки юридичної служби по забезпеченню виконання рішень судових органів.</p>		<p>служб у підготовці та пред'явленні віндикаційних і негативних позовів на розгляд суду.</p> <p>2. Підготовка і порядок пред'явлення зустрічного позову.</p> <p>3. Правила подання зустрічного позову в суд.</p> <p>4. Роль юридичної служби в забезпеченні проведення аналізу позовної роботи та попередженню недопущення подання в суд необґрунтованих позовів.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Опрацювавши Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» розробити структурно-логічну схему «Порядок пред'явлення позовів».</p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання: Товариство з обмеженою відповідальністю «Глобус» подало позов до господарського суду про стягнення штрафних санкцій із приватного підприємства «Меркурій» за невиконання зобов'язань за договором поставки. Відповідач заперечував з</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>посиланням на те, що договір не був укладений, так як відсутній оригінал такого договору. А переписка сторін, яка мала місце, може свідчити виключно лише про наміри сторін. Судом було встановлено, що угода між позивачем та відповідачем була досягнута шляхом обміну факсимільними копіями договору, які були підписані керівниками кожної зі сторін. Договір поставки у вигляді окремого документа був відсутнім. <i>Яке рішення має винести суд? Обґрунтувати відповідь із посиланням на чинне законодавство.</i></p>	
Тема 14. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства					
	–		–	<p>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення 1. Участь в розробці</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>локальних актів: правил внутрішнього розпорядку, колективного договору, положень про оплату праці та матеріального заохочення, письмових трудових договорів, контрактів з працівниками у відповідності до вимог закону, про раду трудового колективу тощо.</p> <p>2. Порядок виконання основних напрямків роботи юридичної служби на підставі планів юридичної служби.</p> <p>3. Підготовка зразків правових локальних актів (наказів, інструкцій, положень, статутів, установчих договорів тощо).</p> <p>4. Здійснення аналізу спільно із відповідними службами даних про допущення порушень</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>трудової дисципліни, внесення пропозицій по їх усуненню.</p> <p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Змодельовавши ситуацію скласти проект контракту з бухгалтером організації.</p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання:</p> <p>Під час проведення інспекційного відвідування органом Держпраці було винесено постанову про накладення штрафу за</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>допуск працівника до роботи без укладення трудового договору (приховані трудові відносини). Юрисконсульт підприємства при розгляді справи у суді заперечував правомірність накладення штрафу, посилаючись на те, що з фізичною особою був укладений цивільний договір підряду, за яким виконавець брав на себе обов'язки по перевезенню вантажів на власному автомобілі, не підпадав під дію правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання робіт фіксувалося кожного місяця відповідним актом із вказівкою розміру винагороди. Представник Держпраці наполягав на тому, що в даному випадку мали місце приховані</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>трудо́ві відно́сини, оскільки́ були́ наявні́ ознаки́ трудо́вого до́говору, а саме: виконували́ся систе́матичні́ функціо́нальні́ обов'язки́ по пере́везенню́ вантажів. <i>Яке рішення́ має́ прийня́ти́ суд? У чо́му полягає́ відмінність́ між́ трудо́вими та підрядни́ми відно́синами́ у сфе́рі праці́? Обґрунтува́ти відпові́дь.</i></p>	
Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою					
	–		–	<p><i>Завдання 1. Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Зразки документів з договірної роботи юридичної служби.</p> <p>2. Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичної служби.</p> <p>3. Зразки документів з контролю за виконанням судових рішень.</p>	6

1	2	3	4	5	6
				<p>Завдання 2. Скориставшись інформаційними джерелами опрацювати теоретичний матеріал по темі.</p> <p>Завдання 3. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p> <p>Завдання 4. Виконати практичні завдання.</p> <p>1. Користуючись інформаційними джерелами оформити зразок господарського договору оренди нежитлового приміщення.</p> <p>2. Користуючись інформаційними джерелами оформити позовну заяву до суду та заяву про затвердження мирової угоди.</p> <p>3. Користуючись інформаційними</p>	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
				джерелами оформити скаргу на дії державного виконавця при здійсненні опису та арешту майна.	
Всього, годин	10		6		74

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 5.1 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» для здобувачів денної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
Модуль 1. Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації		
Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Поточна модульна робота 1		15
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації		
Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на	7

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
діяльності	семінарському (практ.) занятті	
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	Разом:	10
Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	<i>Разом:</i>	-
Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді.	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	<i>Разом:</i>	-
Тема 14. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	7
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	3
	<i>Разом:</i>	10
Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	<i>Разом:</i>	-
Поточна модульна робота 2		15
Разом за семестр		100

Таблиця 5.2 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» для здобувачів **заочної форми навчання** спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
Модуль 1. Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації		
Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	8
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	4
	Разом:	12
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Поточна модульна робота 1		32
Модуль 2. Правове регулювання та основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації		
Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
діяльності	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	8
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	4
	Разом:	12
Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
	Разом:	-
Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді.	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	8
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	4
	Разом:	12
Тема 14. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового законодавства	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою	1. Відвідування лекції	-
	2. Обговорення теор. питання на семінарському (практ.) занятті	-
	3. Виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи	-
	Разом:	-
Поточна модульна робота 2		32
Разом за семестр		100

Таблиця 5.3 – Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації» для студентів спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь у предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	2. Участь у конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	1-15
	4. Написання і захист наукового реферату з визначеної проблеми	0-5
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках («Ін-Юре»)	5-20
	2. Участь в наукових студентських клубах	5-20

	(«Феміда»)	
	3. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	4. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	5. Підготовка публікації в наукових виданнях.	20
	6. Оформлення сценарного плану дидактичної гри	10-20
Разом		*

* Максимальна кількість додаткових балів для студента – 30.

Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28.06.1996р., №254к/96-ВР. ВВРУ. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р., 436-ІУ. ВВРУ. 2003. № 18. Ст. 144.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р., №1798-ХІІ. ВВРУ. 1992. № 6. Ст. 56.
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р., №322-УІІІ. ВВР УРСР. 1971. Додаток до № 50.
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-ІV. ОВУ. 2003. № 11. Ст. 461.
6. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-ІV. ОВУ. 2004. № 16. Ст. 1088.
7. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. №959-ХІІ. ВВР УРСР. 1991. №29. Ст. 377.
8. Про адвокатуру: Закон України від 19.12.1992 р. №2887-ХІІ. ВВРУ. 1993. № 9. Ст. 62.
9. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92, № 731. Урядовий кур'єр. 1993. № 25-26..
10. Про затвердження Примірної Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153. ОВУ. 1997. № 43. С.50.
11. Про єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 р. №468/96 . Урядовий кур'єр. 1996.
12. Про вдосконалення роботи з підготовки законопроектів та проведення правової роботи: Указ Президента від 29.04.1994, № 198/94. ОВУ, 1999. № 5. С.156.
13. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. УК-2002. №9. 16 січня.
14. Про проведення гендерно - правової експертизи: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2006 р. №504. УК-2006. №79.
15. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. ОВУ, 2001. №50. Ст.2231

16. Про затвердження Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України 15.04.2004, № 31/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v31-5323-0>

17. Про затвердження Положення про проведення перевірок правової роботи юридичних служб підприємств, організацій і установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства промислової політики України: Наказ Міністерства промислової політики України від 23.12.2005р. №478. URL: http://www.yur.org.ua/indeks.php?lang_id=1&menu_id=1243&a...

18. Про затвердження Порядку погодження у Міністерстві юстиції України призначення на посаду керівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2011р. №1615/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 20.06.2011р. №731/19469 . ОВУ. 2011. №47. Ст.1934.

19. Про затвердження Порядку організації Міністерством юстиції України підвищення кваліфікації працівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: Наказ Міністерства юстиції України від 04.03.2008р. №332/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 05.03.2008р. №170/14861. ОВУ. 2008. №18. С.172.

20. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>

21. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 р. № 35-14/7. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07#Text

22. Рекомендації з питань підготовки, подання на державну реєстрацію, юридичного обліку та зберігання нормативних актів міністерств, інших органів державного і господарського управління та контролю, схвалені Міністерством юстиції від 18.06.1993 № 10-90-449. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0449323-93#Text>

23. Порядок погодження кандидатур претендентів на посади керівників юридичних служб у Міністерстві оборони України, затв. наказом Міністерства оборони України від 14.12.2016 № 686. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0023-17#Text>

24. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики

України від 11.05.2004 № 108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0108203-04#Text>

25. Про організацію правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Мінрегіону: наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 29.12.2011 № 392. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0392858-11#Text>

26. Про затвердження примірних положень про юридичні служби: наказ Міністерства транспорту України від 18.06.2004 № 165. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0165699-04#Text>

27. Методичні рекомендації щодо організації договірної роботи на підприємствах, установах, організаціях, що віднесені до сфери управління Мінжитлокомунгоспу, затв. наказом Мінжитлокомунгоспу від 12.04.2010 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0093662-10#Text>

28. Про затвердження Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України та Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 13.05.2017 № 514. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0514282-17#Text>

29. Про затвердження Порядку стажування працівників юридичних служб підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Мінрегіону України: наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 27.12.2011 № 387. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0387858-11#Text>

Основні джерела інформації:

30. Баймуратов М. О., Кравець О. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії: монографія. Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Одеса: Фенікс, 2018. 326 с.

31. Бойчук Р. П., Задихайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: навчальний посібник. Харків: Видавництво «ФІНІ», 2010. 384 с.

32. Гордієнко К.Д. Юридична служба на підприємстві. Типові положення. Зразки документів. Судова практика. К.: КНТ, 2007. 304 с

33. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: навчальний посібник. 3-тє вид. Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301 с.

34. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ, організацій. Харків: Консум, 2005. 396 с.

35. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: практ. посібник / упоряд. [Ю. І. Руснак](#). Київ : Центр учб. л-ри, 2016. 274 с.

36. Юридична служба підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика: підручник / Петков С. В. та ін. Київ: ЦУЛ, 2021. 424 с.

Додаткові джерела інформації:

37. Гусарєв С. Д., Тихомиров О. Д. Юридична деонтологія. Основи юридичної діяльності: навч. посіб., 4-тє вид., стер. К.: Знання, 2010. 495 с.

38. Домбровський С.Ф. Новели у законодавстві про юридичну службу міністерств та інших органів виконавчої влади. Університетські наукові записки. Часопис Хмельницького університету управління та права. 2009. №1. С. 165-170.

39. Домбровський С.Ф., Тараненко Л.С. До питання правового регулювання діяльності юридичних служб державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань. Університетські наукові записки. Часопис Хмельницького університету управління та права. 2009. №2. С. 116.

40. Мосейчук Р. Функції юридичної служби підприємства в процесі відшкодування збитків. Право України. 2004. №10. С.50-53.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення:

Пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Мережеві сервіси Google.

Основними й найбільш використовуваними складовими пакету Microsoft Office є:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.

Пошукові та інформаційні системи Інтернет

1. Google : Пошукова системи Інтернет. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.google.com.ua>

Офіційні веб-сайти органів державної влади України

1. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт/ – Режим доступу до електронних документів : <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index//>.

2. Історія українського парламентаризму: від Віча Київської Русі до Верховної Ради України : офіційний веб-сайт Верховної Ради України. Бібліотечно-бібліографічні ресурси. – Режим доступу до електронних документів : <http://lib.rada.gov.ua/static/excursion/parlamentaryzm.html>

3. Президент України : офіційне інтернет-представництво. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.president.gov.ua/>.

4. Урядовий портал : єдиний веб-портал виконавчої влади України. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.kmu.gov.ua/control/>.

5. Міністерство соціальної політики України : офіційний сайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.mlsp.gov.ua/labour/control/uk/index>

6. Державна служба зайнятості: офіційний сайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.dcz.gov.ua/control/uk/index>

7. Національна служба посередництва і примирення: офіційний сайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.nspp.gov.ua/>

8. Офіційний український державний сайт «Децентралізація влади». – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://decentralization.gov.ua>

Пошукові правові системи

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал: Законодавство України. – Режим доступу до електронних документів: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws>
2. Верховна Рада України: офіційний веб-портал: Законотворча діяльність Верховної Ради України: Законопроекти. – Режим доступу до електронних документів: <http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc2>
3. Президент України: офіційне інтернет-представництво: Документи. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://www.president.gov.ua/documents/all>
4. Урядовий портал: єдиний веб-портал органів виконавчої влади України: Нормативно-правова база: База документів: Пошук нормативно-правових документів. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/npd/search>
5. Офіційний вісник України: Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України. – Режим доступу до електронних документів: <http://ovu.com.ua/articles>
6. Мега-НаУ: професійна правова система: НаУ-Online: Нормативно-правові документи. – Режим доступу до електронних документів: <http://www.nau.ua>
7. Ліга:Закон: правовий портал: он-лайн сервіси: Законодавство. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://www.ligazakon.ua/ua/>
8. Право України: Головні документи країни: Путівник по законодавству. – Режим доступу до електронних ресурсів : http://pravo.ligazakon.ua/reference/navigator_law#a=tree&tpl=f_classific_dir&v=demo9

Бібліотечно-бібліографічні ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт/ : Бібліотечно-бібліографічні ресурси : Бібліографічний моніторинг. – Режим доступу до електронних документів : <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Інтернет-сторінка. – Режим доступу до електронних документів : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Система каталогів і картотек. – Режим доступу до електронних документів : http://www.nbuv.gov.ua/db/library_db.html.
4. Національна парламентська бібліотека України : веб-сайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.nplu.org/ua/resources/resources.htm>.

5. Національна парламентська бібліотека України : веб-сайт : Політематична база даних статей з періодичних видань. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://analytic.nplu.org/>.

6. Національна парламентська бібліотека України : веб-сайт : Каталог статей зі збірників наукових праць. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://stt.nplu.org/>.

7. Електронний каталог бібліотеки Полтавського університету економіки і торгівлі: веб-сайт. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/>