

**Коледж ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та
муніципального управління Класичного приватного університету»**

ЮРИДИЧНА СЛУЖБА НА ПІДПРИЄМСТВІ

ПРОГРАМА

**нормативної навчальної дисципліни
підготовки молодшого спеціаліста**

**спеціальності 5.03030101 «Правознавство»,
(Шифр за ВПП 11)**

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Дубенко.

Обговорено та рекомендовано до видання науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

_____ 20__ року, Протокол № _____

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Юридична служба на підприємстві» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.03040101 «Правознавство»,

Предметом курсу «Організація юридичної служби на підприємстві» є порядок утворення, завдання системи органів та посадових осіб, форми правової роботи, починаючи з центральних органів державної виконавчої влади (міністерств, державних комітетів тощо) і завершуючи державними підприємствами, установами та організаціями.

Метою дисципліни є ознайомити майбутніх фахівців з роллю юридичної служби на підприємстві, з принципами діяльності юрисконсультів.

Успішному засвоєнню даної дисципліни сприяє проведення практичних занять.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни:

Мета вивчення дисципліни «Юридична служба на підприємстві» – надбання студентами фундаментальних знань у галузі юридичного процесу, ознайомлення з правами і обов'язками юрисконсультів, ознайомлення студентів з нормативною базою юридичної служби.

Вивчення курсу «Юридична служба на підприємстві» передбачає, що в результаті кожний студент повинен:

знати:

- джерела за якими працює юридична служба;
- основні напрямки діяльності при охороні й захисті прав фізичних та юридичних осіб;
- принципи;
- місце юридичної служби в правовій системі України;
- права та обов'язки юридичної служби;
- організаційну побудову юридичної служби в Україні;

вміти:

- орієнтуватися в системі законодавства України про юридичну службу та знаходити в ньому необхідну для конкретного випадку норму;
- тлумачити норми «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;

завдання :

- практичне оволодіння нотаріальною термінологією;
- набуття знань з теоретичних основ юридичної служби;
- вивчення поняття і правової природи юридичної служби;

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**Тема 1. «Предмет, система і основні поняття курсу»**

Предмет курсу, правова робота юридичної служби, правова робота в народному господарстві. Історія діяльності юридичних служб.

Тема 2. «Суб'єкти правової роботи на підприємстві»

Правова робота в суспільному виробництві. Суб'єкти правової роботи.

Тема 3. «Правовий стан юридичної служби»

Загальне положення про юридичну службу. Основні завдання і обов'язки юридичної служби. Юридична служба міністерства. Юридична служба підприємства.

Тема 4. «Структура і керівництво юридичною службою»

Загальне положення про юридичну службу. Основні форми правового обслуговування. Методичне керівництво.

Тема 5. «Загальні положення організації роботи юридичної служби».

Положення про юридичну службу. Кваліфікаційні вимоги до керівників, заступників керівників юридичних служб, юрисконсультів. Договірна робота.

Тема 6. «Організація договірно-правової роботи на підприємстві»

Договірна робота. Розробка і укладення договорів.

Тема 7.»Організація правової роботи з підвищенням якості продукції, робіт та послуг».

Виготовлення продукції високої якості — одне з основних завдань органів господарського управління і підприємств. Правове забезпечення управління

якістю на підприємстві. Робота юридичної служби, пов'язана з підвищенням якості продукції. Нормативно-технічні документи, що визначають вимоги до якості продукції Зовнішній контроль за якістю продукції. Внутрішній контроль за якістю продукції.

Тема 8. «Організація претензійно-позовної роботи»

Поняття претензійної роботи. Загальні положення організації претензійної роботи. Основні види претензій. Аналіз і узагальнення практики претензійної роботи.

Тема 9. «Забезпечення законності, збереження майна, правове виховання і правова пропаганда на підприємстві»

Роль юридичної служби у зміцненні законності на підприємстві. Основні напрямки правової роботи із забезпечення законності на підприємстві. Контроль за виконанням правових норм у діяльності підприємства. Основні напрямки роботи юридичної служби щодо забезпечення дотримання трудового законодавства і зміцнення трудової дисципліни. Організація правової роботи із забезпечення збереження майна. Найважливіші напрямки роботи юридичних служб із забезпечення збереження майна. Порядок призначення та переміщення матеріально відповідальних осіб. Контроль юридичної служби за додержанням встановленого законодавством порядку приймання продукції. Правова пропаганда у трудовому колективі.

3. Рекомендована література

1. Головань І.В. Правова робота і захист прав підприємців: Монографія. - Донецьк: ТОВ «Юго-Восток, ЛТД», 2003. - 168 с.
2. Горевий В.І. Юридична служба в агропромисловому комплексі: Навч.-метод. посібник. - К.: Мінагрополітики України, 1998. - 229 с.
3. Горевий В.І., Завальний В.М. Правове забезпечення діяльності підприємств: Методичні рекомендації. - Суми: СНАУ, 2004.
4. Долгополов А.М. Організація юридичної служби на підприємствах. Конспект лекцій. - К.: МАУП, 2000. - 72 с
5. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ, організацій. - Х.: Консум, 2005.
6. Козоріз В.П., Лаписька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. - К.: Вид-во МАУП, 2002. - 162 с.
7. Кройтор В. Претензии и иски в практике разрешения хозяйственных споров. - Х.: Зспада, 2001. - 352 с.
8. Лисенков О. Система законодавства України. Структурно-функціональна характеристика. - К., 2001. - 228 с.
9. Онщенко Н. Правова система: проблеми теорії. - К., 2002. - 349 с.

Наукові статті

1. Загнітько О.А. Захист прав та інтересів господарюючих суб'єктів у системі права України // Вісник господарського судочинства. -2001.-№4. -С. 159-166.
2. Мосейчук Р. Функції юридичної служби підприємства в процесі відшкодування збитків // Право України. - 2004. - № 10. - С. 50-53.
3. Подковенко Т. Система Законодавства України: стан і шляхи вдосконалення // Підприємництво, господарство і право. - 2005. - № 9. - С.40
4. Притика Д. Сучасний стан та перспективи розвитку господарського судочинства // Право України. - 2005. - № 9. - С. 3-9.
5. Титаренко В. Юрисконсульт на підприємстві // Право України. -2004.- № 12. - С. 105-108.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.

5. Засоби діагностики успішності навчання

1. Поточний – 3 варіанти контрольної роботи за семестр, тестовий контроль знань, виконання практичних завдань з кожної теми, щотижневі співбесіди викладача із студентами.

2. Підсумковий контроль знань – залік за визначеними питаннями..

За умови, коли студент протягом семестру набирає необхідну кількість балів згідно нижче наведеної шкали (від 0 до 100 балів), він може отримати залік автоматично. Таким чином, студент може додатково скласти залік, екзамен за двох умов:

- коли, протягом семестру, було набрано менше 60 балів;
- коли студент бажає отримати більшу кількість балів, ніж та, що було ним отримано протягом семестру.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
67–74	D	задовільно	
60–66	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

