

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

Циклова комісія з правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
ПВНЗ «КІДМУ КПУ»

В. В. Кошолуп

_____ 20 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Юридична служба на підприємстві

галузь знань **0304 «Право»**

спеціальність **5.03040101 «Правознавство»**

форма навчання **денна**

освітньо-кваліфікаційний рівень **молодший спеціаліст**

(Шифр за ВПП 11)

Кіровоград – 2016 рік

Робоча програма з дисципліни «Нотаріат України» для студентів за спеціальністю 5.03040101 «Правознавство»

Розробник: Дубенко..

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з правознавства коледжу ПВНЗ «КІДМУ КПУ»

Протокол від _____ 20__ року № _____

Голова циклової комісії з правознавства

коледжу ПВНЗ «КІДМУ КПУ» _____ (Ю.А. Кричун)

_____ 20__ року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від _____ 20__ року

_____ вересня _____ 20__ року Голова _____ Г. Ю. Шаркова

© Коледж ПВНЗ «КІДМУ КПУ», 2016
рік

© Дубенко, 2016 рік

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«НОТАРІАТ УКРАЇНИ»**

Курс: Підготовка (молодший спеціаліст)	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчального курсу
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: 2,5</p> <p>Модулів: 1</p> <p>Змістових модулів: 4</p> <p>Загальна кількість годин: 90</p> <p>Кількість тижневих годин: 2,0</p> <p>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0. самостійної роботи – 5,0</p>	<p>Шифр та назва напрямку 0304 Право</p> <p>Шифр та назва спеціальності 5.03040101 Правознавство</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень Молодший спеціаліст</p>	<p>За вибором</p> <p>Рік підготовки: 2</p> <p>Семестр: 4</p> <p>Лекції: 18 годин</p> <p>Практичні заняття: 12 годин</p> <p>Самостійна робота: 60 годин</p> <p>Вид контролю: Залік</p>

2. 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»

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. «Предмет, система і основні поняття курсу»

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

Змістовий модуль 2. «Суб'єкти правової роботи на підприємстві»

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

Змістовий модуль 3. «Правовий стан юридичної служби»

Загальне положення про юридичну службу. Основні завдання і обов'язки юридичної служби. Юридична служба міністерства. Юридична служба підприємства. Загальне положення про юридичну службу. Основні форми правового обслуговування. Методичне керівництво.

Змістовий модуль 4. «Організація договірно-правової роботи на підприємстві»

Договірна робота. Розробка і укладення договорів.

4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назва змістових модулів і тем	Всього годин	Модуль I Аудиторна робота			Модуль II Самостійна робота
			Всього	Лекції	Практичні	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, система і основні поняття курсу	12	4	2	2	7
2.	Суб'єкти правової роботи на підприємствах	12	4	2	2	7
3.	Правовий стан юридичної служби	16	8	2	2	6
4.	Структура і керівництво юридичною службою	16	8	2	1	6
5.	Загальні положення організації роботи юридичної служби	9	-	2	1	7
6.	Організація договірно-правової роботи на підприємстві	9	-	2	1	6
7.	Організація правової роботи з підвищення якості продукції, робіт та послуг	16	8	2	1	7
8.	Організація претензійно-позовної роботи			2	1	7
9.	Забезпечення законності, збереження майна, правове виховання і правова пропаганда на підприємстві			2	1	7
	Разом	90	30	18	12	60

5. Теми практичних занять

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
1.	Предмет, система і основні поняття курсу	2
2.	Суб'єкти правової роботи на підприємствах	2
3.	Правовий стан юридичної служби	2
4.	Структура і керівництво юридичною службою	2
5.	Загальні положення організації роботи юридичної служби	2

6	Організація договірно-правової роботи на підприємстві	2
	РАЗОМ	12

6. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи з дисципліни «Нотаріат України» складають:

1. Самостійне опрацювання теоретичних питань курсу;
2. Підготовка до семінарських, практичних занять, опрацювання першоджерел та навчальної літератури;
3. Виконання індивідуальних завдань;
4. Написання рефератів.

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
Тема 1.	1. Самостійне опрацювання наступних питань: Предмет курсу. Система курсу	10
	2. Написання рефератів з теми «Загальна характеристика юридичної служби»:	
Тема 2.	1. Самостійне опрацювання наступних питань: Види суб'єктів правової роботи	10
	2. Підготувати доповідь на тему: «юристконсунсульт – як суб'єкт правової роботи».	
	3. Підготовка до практичного заняття, опрацювання навчальної літератури з теми «Суб'єкти правової роботи»	

Тема 3	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Положення про юридичну службу	10
Тема 4	Самостійне опрацювання теоретичних питань: Структура юридичної служби.	10
Тема 5	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Організація роботи юридичної служби	10
	2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	
Тема 6	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Організація роботи юридичної служби	10
	2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	

7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Види індивідуальних науково(навчально)-дослідницьких завдань:

- підготовка статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу).
- виготовлення схем, розроблення структурно-функціональних схем.
- написання ессе, творчих завдань тощо.

Індивідуальне завдання 1:

1. Складіть 20 тестових завдань (з 4 варіантами відповіді, 1 правильною) або 6 задач з відповіддю (відповідь повинна мати посилання на джерела нотаріального права) на наступні теми:

1. Місце юридичної служби
2. Структура
3. Суб`єкти правової роботи

8. Методи навчання

1. Інтерактивні лекції
2. Мультимедійні лекції
3. Презентація
4. Тематичні дискусії та диспути
5. Колективний пошук відповідей і ролей
6. Ілюстрації і демонстрації
7. Бесіда і вільний обмін думками

9. Методи контролю

1. Поточний контроль: проведення практичних занять
2. Модульний контроль
3. Підсумковий контроль: залік
4. Підсумковий контроль: екзамен

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Види поточного контролю обираються викладачем, який веде лекційні та практичні заняття, у відповідності з даною програмою. Видами поточного контролю можуть бути опитування, контрольні та інші письмові роботи, тести, колоквиуми, робота з практичними матеріалами.

При поточному контролі під час практичних занять оцінці підлягають:

- рівень знань, продемонстрований у відповідях;
- самостійність при вирішенні практичних завдань та аналізу матеріалів практики;
- наявність навичок самостійної роботи, пошуку та аналізу правової інформації;
- активність при обговоренні питань;
- систематичність роботи на заняттях;
- результати виконання домашніх завдань, практичних завдань, експрес-контролю у формі тестів, письмових контрольних робіт, в тому числі модульних підсумкових;
- результати виконання індивідуальних завдань.

Результати поточного контролю оголошуються наприкінці кожного заняття. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за практичне заняття складає 6 балів.

8,5 бали - виставляється студентові тоді, коли його відповідь бездоганна за змістом, формою і обсягом. Це означає, що студент у повній

відповідності з програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений на лекціях, у підручниках. Дав бездоганну і глибоку відповідь на поставлене запитання, показав знання; не лише основної, але й додаткової літератури, нормативних джерел, навів власні думки, зробив узагальнюючі висновки, використав знання, отримані з суміжних, галузевих і спеціальних дисциплін, зумів пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю. Мова студента повинна бути логічно обґрунтована і граматично правильна.

6 бали - виставляється за наявність високого рівня знань, навичок і вмінь. При цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або пропуски в неосновних питаннях. Допускається знання лише основних положень додаткової літератури, недостатня чіткість у визначенні понять, у формулюванні закономірностей, незначні помилки в мові і стилі викладу.

5 бали - передбачає наявність знань лише основного матеріалу; студент відповідає по суті питання (відповідь неповна, містить неточності), дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі при застосуванні знань до аналізу сучасної дійсності.

4 бали - ставиться, коли студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні базових проблем, при формулюванні понять, на питання не відповідає або відповідає не по суті, не може пов'язати теоретичний матеріал із сучасною дійсністю, робить велику кількість помилок.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Модульний контроль (сума балів за кожний змістовий модуль (далі – ЗМ)) проводиться на відповідному практичному занятті після вивчення всіх тем змістовного модуля. Модульний контроль проводиться у формі тестування. За кожну правильну відповідь студент отримує 0,2 бали (у I семестрі), 0,1 бали (у II семестрі). Максимальна кількість балів, яка може бути отримана під час модульного контролю складає 2 бали (у I семестрі), 1 бал (у II семестрі).

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль з дисципліни «Кримінальний процес» передбачає контроль знань студентів всього навчального матеріалу за I у формі заліку і за II семестр у формі екзамену.

Залік проводиться в усній або письмовій формі. Екзамен проводиться в письмовій формі. Білет складається із трьох питань (кожне з яких оцінюється від 0 до 3,3 балів). Максимальна кількість балів, яка може бути отримана на екзамені з дисципліни складає 10.

Оцінювання знань студентів з теоретичних питань на екзамені з дисципліни «Кримінальний процес» відбувається на підставі таких критеріїв:

- 1) правильність відповідей на запитання (вірність, чіткість і досить глибокий виклад ідей, понять, фактів і т.п.);
- 2) повнота і лаконічність відповіді;
- 3) новизна навчальної інформації, ступінь використання наукових і нормативних джерел;
- 4) уміння пов'язувати теорію з практикою, творче застосовувати знання до неординарних ситуацій;
- 5) логіка і аргументованість викладу;
- 6) грамотне коментування, наведення прикладів, аналогій;

Виходячи з розглянутих критеріїв за відповідь на одне з питань,

3-3,3 балів - виставляється студентові тоді, коли його відповідь бездоганна за змістом, формою і обсягом. Це означає, що студент у повній відповідності з програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений на лекціях, у підручниках і на іспиті дав бездоганну і глибоку відповідь на поставлене запитання, показав знання; не лише основної, але й додаткової літератури, нормативних джерел, навів власні думки, зробив узагальнюючі висновки, використав знання, отримані з суміжних, галузевих і спеціальних дисциплін, зумів пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю. Мова студента повинна бути логічно обґрунтована і граматично правильна.

2,4-2,9 бали - виставляється за наявність високого рівня знань, навичок і вмінь. При цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або пропуски в неосновних питаннях. Допускається знання лише основних положень додаткової літератури, недостатня чіткість у визначенні понять, у формулюванні закономірностей, незначні помилки в мові і стилі викладу.

1,8-2,3 бали - передбачає наявність знань лише основного матеріалу; студент відповідає по суті питання (відповідь неповна, містить неточності), дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі при застосуванні знань до аналізу сучасної дійсності.

0-1,7 бали - ставиться, коли студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні базових проблем, при формулюванні понять, на теоретичні питання білету не відповідає або відповідає не по суті, не може пов'язати теоретичний матеріал із сучасною дійсністю, робить велику кількість помилок.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Для заліку

Поточне тестування та самостійна робота						Підсумк о- вий контрол ь (залік)	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ІН ДЗ		

Т 1	Т 2	МК	Т 3	Т 4	М К	Т 5	Т 6	М К	Т 7	Т 8	МК	Т 9	Т 10	М К			
6	6	2	6	6	2	6	2	2	3	3	2	6	6	2	30	10	100

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

10. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Методичні рекомендації для практичних занять.
3. Методичні рекомендації для індивідуальної та самостійної роботи.
4. Тести, завдання.
5. Модульна контрольна робота.

11. 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. Оніщенко 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.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття і суб'єкти правової роботи.
2. Поняття, значення, організація правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях.
3. Основні напрямки правової роботи.
4. Правова робота і юридична служба.
5. Методичне керівництво правовою роботою.
6. Поняття і завдання юридичної служби.
7. Права юридичної служби. Відповідальність юридичної служби.
8. Обов'язки юридичної служби.
9. Нормативне забезпечення діяльності юридичної служби.
10. Напрямки роботи юридичної служби підприємства.
11. Організаційно правові форми правового обслуговування суб'єктів обслуговування.
12. Умови і порядок створення юридичної служби на підприємстві.
13. Організаційна структура і штатний розклад юридичної служби.
14. Планування роботи юридичної служби.
15. Розробка і затвердження положення про юридичну службу.
16. Кваліфікаційні вимоги до працівників юридичної служби та їх посадові обов'язки.
17. Порядок організації і проведення конкурсу на зайняття вакантної посади.
18. Стажування і атестація працівників юридичних служб.
19. Порядок складання і затвердження посадових інструкцій працівників юридичної служби.
20. Загальні критерії оцінки роботи діяльності юридичних служб.
21. Зміст правової роботи щодо забезпечення законності.
22. Робота юридичної служби, направлена на забезпечення законності в проектах правових актів, що подаються на підпис керівнику підприємства.
23. Контроль юридичної служби за законністю правових актів, виданих керівниками структурних підрозділів.
24. Участь юридичної служби у підготовці проектів правових актів.
25. Ведення систематизованого обліку правових актів.
26. Організація юридичною службою правового виховання і пропаганди діючого законодавства.
27. Поняття, завдання, зміст договірної роботи.
28. Загальні принципи організації договірної роботи.
29. Локальні акти про організацію договірно-правової роботи.
30. Робота, пов'язана з укладенням господарських договорів.
31. Порядок формування тексту господарського договору.
32. Внесення змін та доповнень до господарських договорів та їх дострокове розірвання.
33. Облік, реєстрація та контроль за виконанням договорів.
34. Законодавство України, що регламентує вимоги до якості продукції (товарів, послуг).

35. Правове забезпечення управління якістю продукції на підприємстві.
36. Сприяння юридичної служби в роботі підрозділів підприємства щодо підвищення якості продукції.
37. Правове регулювання прийняття продукції за якістю і кількістю.
38. Місце, строки, особи, які проводять прийняття продукції.
39. Оформлення повноважень на участь в прийнятті продукції за якістю та кількістю.
40. Порядок прийняття продукції за якістю і кількістю.
41. Акти прийняття продукції за якістю та кількістю.
42. Основні напрямки роботи юридичної служби щодо забезпечення виконання законодавства про працю.
43. Участь юридичної служби в розробці документів правового характеру, які регулюють трудові відносини.
44. Участь юридичної служби в роботі по відшкодуванню матеріальних збитків, нанесених в результаті порушення законодавства про працю.
45. Контроль із боку юридичної служби за додержанням законодавства під час оформлення трудових договорів, контрактів, наказів про переведення та звільнення працівників, надання відпусток, накладання дисциплінарних стягнень та вирішення трудових спорів.
46. Участь юридичної служби в зміцненні трудової дисципліни.
47. Напрямки роботи юридичної служби із забезпечення збереження майна.
48. Забезпечення законності документів правового характеру, які регулюють питання власності на підприємстві.
49. Участь у розробці та реалізації заходів щодо попередження крадіжок, нестач, втрат.
50. Участь юридичної служби в оформленні матеріалів про відшкодування шкоди та збитків, завданих підприємству працівниками, іншими підприємствами, державними органами й установами.
51. Участь у ліквідації дебіторської заборгованості.
52. Правове регулювання природоохоронної діяльності на підприємстві.
53. Екологічна безпека підприємницької діяльності та правові заходи її забезпечення.
54. Обов'язки і права юридичної служби в діяльності з попередження порушень законодавства про охорону природного середовища
55. Участь юридичної служби в забезпеченні ефективного використання земель та інших природних ресурсів підприємством.
56. Дії юридичної служби при притягненні підприємства до відповідальності за порушення екологічного законодавства.
57. Поняття, значення, організація претензійної роботи.
58. Порядок пред'явлення претензій.
59. Порядок розгляду претензій.
60. Досудове врегулювання розбіжностей, що виникають при укладенні, зміні та розірванні господарських договорів.
61. Розробка юридичною службою проектів локальних актів про порядок ведення претензійно-позовної роботи. Розподіл претензійної роботи між

структурними підрозділами підприємства.

62. Порядок пред'явлення позовних заяв.

63. Поняття, значення, організація позовної роботи.

64. Порядок збирання матеріалів для пред'явлення позовних заяв.

65. Порядок розгляду одержаних позовних заяв.

66. Представництво юридичною службою інтересів суб'єкта господарювання в судах.

67. Облік та реєстрація претензій та позовів.

68. Роль юридичної служби в оскарженні рішень, ухвал, постанов суду.

69. Роль юридичної служби у виконанні рішень, ухвал, постанов суду.

70. Аналіз претензійно-позовної роботи на підприємстві.