

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра господарського права

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради

Національного юридичного університету

імені Ярослава Мудрого

(протокол №__ від ____ 2017 р.)

П Р О Г Р А М А

навчальної дисципліни

**«ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,
УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ»**

(обов'язкова)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 0304 «Право»

Спеціальність – 6.030401 «Правознавство»

Харків – 2017

Програма навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях»: галузь знань 0304 «Право», спеціальність 6.030401 «Правознавство», освітньо-кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський).

Розробники:

(Давидюк Олександр Миколайович, к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права)

Затверджено на засіданні кафедри (**назва кафедри**) протокол № ____ від _____
2017 р.

Завідувач кафедри Задихайло Д.В.

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	10
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	14
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять....	14
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	14
4.3. Освітні технології та методи навчання	15
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни	16
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни	18
4.6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.. Ошибка! Закладка не определена.	
Додаток 1. Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни	21
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	24
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни	Ошибка! Закладка не определена.

1. Вступ

Цілі та завдання навчальної дисципліни. Навчальна дисципліна „Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях” є важливою складовою господарсько-правової освіти студентів вищих навчальних закладів та набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому і професійній адаптації.

В результаті вивчення дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» студенти **повинні знати:**

- головні засади, форми, методи та засоби здійснення правової роботи.
- загальні положення щодо організації правової роботи в сфері господарювання
- завдання та компетенцію суб'єктів правової роботи.

Оволодіти навичками, на основі синтезу знань різних навчальних дисциплін, організації правової роботи, як багатопланової діяльності, що охоплює всі напрями господарської діяльності, безпосередньо пов'язана із створенням та збереженням майнової бази господарювання, використанням найманої праці, вирішенням питань соціально-економічного, науково-технічного, культурного забезпечення суб'єкта господарювання, і яка спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства України суб'єктами господарювання, їх посадовими особами та іншими працівниками, захистом їх інтересів.

Вільно орієнтуватися в системі нормативно-правових приписів, що безпосередньо використовуються при виконанні функціональних та посадових обов'язків юрисконсульта, спеціальних порядках пов'язаних з легалізацією діяльності суб'єктів господарювання, отриманням дозвільних документів і т.п. Уміти правильно тлумачити положення чинного законодавства України та розробляти відповідні проекти внутрішньо-організаційних (локально-правових) документів, що затверджуються в процесі правозастосовної діяльності.

Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми:

При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з наступних дисциплін – адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право;

Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін – Організаційно-правові форми суб'єктів господарювання, Корпоративне право та корпоративне управління, Актуальні проблеми господарського права;

Данні про викладачів, які викладають навчальну дисципліну «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях»:

Бойчук Роман Петрович – к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права;

Давидюк Олександр Миколайович – к.ю.н., доцент, доцент кафедри господарського права;

Гурак Любов Василівна, – к.ю.н., асистент кафедри господарського права;

Викладачі перебувають на кафедрі відповідно до розробленого графіку **індивідуальних консультацій.**

Контакти кафедри господарського права: м Харків, вул. Пушкінська, 77; аудиторія 30; телефон: (057) 704-92-00; **e-mail:** hp.nuau@gmail.com;

Предметні компетентності здобувача вищої освіти, сформованих в результаті освоєння навчальної дисципліни:

- ПК-1. Знання та розуміння предметної галузі і професії.
- ПК-2. Знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.
- ПК-3. Здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.
- ПК-4. Здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
- ПК-5. Усвідомлення системи правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
- ПК-6. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
- ПК-7. Усвідомлення системи, компетенції та класифікації системи органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
- ПК-8. Уміння розуміти уніфікований порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
- ПК-9. Усвідомлення системи заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).
- ПК-10. Усвідомлення поняття істотних умов господарського договору.
- ПК-11. Уміння складати шаблони господарських договорів.
- ПК-12. Здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.
- ПК-13. Уміння працювати в міждисциплінарній галузі.
- ПК-14. Уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.
- ПК-15. Здатність продукувати нові ідеї (креативність).

ПК-16. Уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).

ПК-17. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.

ПК-18. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

ПК-19. Здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.

ПК-20. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.

У результаті освоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати наступні результати навчання:

РНС НД – 1.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння предметної галузі і професії.

РНС НД – 2.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

РНС НД – 2.2. Інтерпретувати зміст основних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

РНС НД – 3.1. Продемонструвати здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.

РНС НД – 4.1. Продемонструвати здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 5.1. Проаналізувати систему правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 6.1. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.

РНС НД – 7.1. Інтерпретувати систему, компетенцію та класифікації органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

РНС НД – 8.1. Здатність продемонструвати розуміння уніфікованого порядку здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

РНС НД – 9.1. Проаналізувати систему заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).

РНС НД – 10.1. Здатність продемонструвати поняття істотних умов господарського договору.

РНС НД – 11.1. Продемонструвати уміння складати шаблони господарських договорів.

РНС НД – 12.1. Продемонструвати здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.

РНС НД – 13.1. Продемонструвати уміння працювати в міждисциплінарній галузі.

РНС НД – 14.1. Продемонструвати уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.

РНС НД – 15.1. Продемонструвати здатність продукувати нові ідеї (креативність).

РНС НД – 16.1. Продемонструвати уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).

РНС НД – 17.1. Продемонструвати уміння оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.

РНС НД – 18.1. Продемонструвати здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.

РНС НД – 19.1. Продемонструвати здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.

РНС НД – 20.1. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.

2. Опис навчальної дисципліни

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів ЕКТС: 60</p> <p>Кількість модулів 3</p> <p>Загальна кількість годин: 30</p> <p>Тижневих годин: 4</p>	<p>Рівень освіти – Перший (бакалаврський)</p> <p>Галузь знань – 0304 «Право»</p> <p>Спеціальність – 6.030401 «Правознавство»</p>	<p>Обов'язкова</p> <p>Модуль 1</p> <p>Лекції: 4</p> <p>Практичні заняття: 4</p> <p>Самостійна робота: 15</p> <p>Складання зразків документів;</p> <p>Модуль 2</p> <p>Лекції: 4</p> <p>Практичні заняття: 4</p> <p>Самостійна робота: 15;</p> <p>Складання зразків документів;</p> <p>Модуль 3</p> <p>Лекції: 6</p> <p>Практичні заняття: 8</p> <p>Самостійна робота: 15;</p> <p>Види контролю: підсумковий контроль - залік за результатами роботи на практичних заняттях;</p>

3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1: Правове регулювання та організаційні засади правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Поняття, зміст, завдання та функції юридичної роботи як специфічного виду соціальної діяльності, співвідношення з правовою роботою та юридичною діяльністю. Суб'єкти юридичної роботи в сфері господарювання, їх організаційні основи.

Правовий статус юридичної служби. Положення про юридичну службу, посадова інструкція юрисконсульта, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань. Права, обов'язки та відповідальність працівників юридичної служби, кваліфікаційні вимоги. Планування діяльності юридичної служби. Діловодство юридичної служби. Юридична етика.

Функції юридичної служби: організаційна, координації зв'язків, аналітична, контролю, робота по зміцненню законності, попередження правопорушень, правове виховання та правова пропаганда, договірна робота, претензійно-позовна та представницька робота, забезпечення збереження майна суб'єкта господарювання. Методи та засоби захисту прав суб'єктів господарської діяльності. Правова робота на підприємствах, установах, організаціях при здійсненні державного нагляду (контролю) органами перевіркової діяльності. Правова робота по організації документообігу на підприємствах, установах, організаціях. Функції юридичної служби в нормотворчому забезпеченні на підприємствах, установах, організаціях.

Роль держави в створенні умов для ефективної юридичної роботи. Законодавче забезпечення правової роботи в сфері господарювання.

Правова робота як наука, навчальна дисципліна.

Поняття господарського договору. Типи договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Переддоговірна робота, її напрями та значення.

Підготовка до укладання договорів. Роль і значення актів планування господарських зв'язків у відносинах, які регулюються державою. Особливості укладання договорів на закупку товарів, робіт послуг за державні кошти. Особливості укладання договорів на ярмарку, біржі. Робота юридичної служби по врегулюванню спірних умов договору. Оформлення договірних відносин. Прийоми, техніка і засоби, які використовуються при оформленні договору. Вимоги до форми договору. Типові, примірні договори. Проформи договорів. Реєстрація, облік і зберігання договорів. Доведення договірних зобов'язань до структурних підрозділів, служб, відділів, посадових осіб суб'єкта господарювання, що беруть участь у виконанні конкретного договору. Контроль за виконанням договірних зобов'язань.

Модуль 2: Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи.

Головна мета, завдання та принципи організації претензійно-позовної роботи. Функції юридичної служби по здійсненню претензійно-позовної роботи. Пред'явлення і розгляд претензій. Визнання претензії. Відповідь на претензію. Порядок контролю за виконанням визнаної претензії.

Загальні засади судоустрою України. Загальні принципи реалізації судочинства на території України. Особливості підсудності окремих категорій справ судам загальної юрисдикції та спеціалізованим судовим установам. Процедурні особливості складання, оформлення, подання позовів, заяв, звернень, скарг. Облік позовів, заяв, звернень, скарг. Порядок визнання позовних вимог, вимоги до оформлення та затвердження мирової угоди між сторонами в процесі судового розгляду.

Документальне оформлення повноважень юрисконсульта для здійснення представницьких функцій в судах, в органах державної влади та управління.

Порядок оскарження рішень органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю, що наділені владними (імперативними) повноваженнями стосовно суб'єкта господарювання.

Загальні засади кадрового забезпечення суб'єктів господарювання, органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю. Функції юридичної служби щодо організації підбору кадрів. Загальні положення організації роботи відділу кадрів. Облік кадрів. Ведення трудових книжок. військовий облік.

Інформація, її обсяг та порядок надання кандидатами на посаду працівника.

Особливості заняття керівних посад на державних підприємствах, установах організаціях. Особливості проведення конкурсів на їх заміщення.

Забезпечення дотримання положень чинного законодавства України при прийнятті на роботу, звільненні та документальному оформленні результатів перелічених дій.

Функції юридичної служби по забезпеченню безпеки праці та дотримання законодавства про охорону праці. Організація процесу отримання необхідних дозвільних документів, що свідчать про відповідність виробничих процесів встановленим стандартам.

Порядок участі юрисконсульта підприємства при розробці та впровадженні наказів, посадових інструкцій, трудових положень.

Функції юридичної служби при укладанні індивідуальних трудових договорів (контрактів), колективного договору, положень про оплату праці, про преміювання, і т д.

Особливості організації та здійснення внутрішньо-організаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи, організації. Функції юридичної служби з організації та здійснення корпоративного контролю.

Організація правової роботи із забезпечення збереження майна та її напрями. Порядок призначення матеріально-відповідальних осіб. Функції юридичної

служби щодо інвентаризації майна, розрахунків, цінних паперів, коштів, документів.

Порядок призначення та проведення внутрішніх перевірок діяльності окремих структурних підрозділів підприємства, установи, організації. Інші форми поточного та періодичного контролю за діяльністю структурних підрозділів.

Модуль 3: Правове регулювання та організаційні засади правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції.

Поняття, види та класифікація суб'єктів організаційно-господарської компетенції.

Поняття, види, основні завдання і форми правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції. Правовий статус юридичної служби суб'єкта організаційно-господарської компетенції. Положення про юридичну службу, посадова інструкція юрисконсульта, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань. Права, обов'язки та відповідальність працівників юридичної служби, кваліфікаційні вимоги. Планування діяльності юридичної служби. Діловодство юридичної служби. Юридична етика.

Поняття та класифікація заходів державного контролю (нагляду) в сфері господарювання. Правова робота по організації державного контролю (нагляду) в сфері господарювання суб'єктами організаційно-господарської компетенції. Напрямки контролю за організацією правової роботи на підвідомчих (підконтрольних) суб'єктах господарювання. Правова робота із зверненнями громадян, органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, надання їм роз'яснень з питань архівної справи.

Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління.

4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять: навчальні заняття, самостійна підготовка, які здійснюються у вигляді лекцій, практичних занять.

4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Зміст та призначення самостійної роботи студентів: призначена для більш поглибленого вивчення питань навчально-методичного плану, за рахунок детального дослідження додаткових джерел інформації і формування на цій основі додаткових професійних навичок та вмінь.

Форми самостійної роботи студентів.

- виконання домашніх завдань – вивчення теоретичного матеріалу;
- підготовка проектів документів які використовуються при здійсненні правової роботи на підприємствах, установах, організаціях;
- доопрацювання лекційного матеріалу – ознайомлення з додатковими нормативно-правовими актами за викладеним матеріалом, аналіз практики застосування норм чинного законодавства на які були посилання в лекційному матеріалі;
- робота в інформаційних мережах – користування базами даних, інформаційно-пошуковими та інформаційно-довідковими системами, автоматизованими бібліотечними системами, електронними журналами тощо;
- есе за вузькоспеціальною проблематикою – висвітлення актуальної теми за вузькоспеціальною проблемою курсу «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях». Тема есе обирається за однією із тем навчального курсу;
- узагальнення наукової літератури за певною темою – за визначеними викладачем темами студент підбирає актуальну і цікаву наукову літературу опрацьовує та надає її викладачу;

- узагальнення судових рішень за певною темою навчальної дисципліни;
- підготовка та публікація наукових статей – тему наукової статті або тез студент погоджує з лектором або викладачем під керівництвом якого буде виконуватися такий вид наукової самостійної роботи;
- участь у конкурсах студентських наукових робіт, участь у наукових конференціях, круглих столах, тощо.

4.3. Освітні технології та методи навчання

Традиційні методи:

– методи усного опитування, бесіди, виступи студентів на практичному занятті, пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, усні повідомлення студентів, відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять, участь в дискусіях, участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами.

– методи письмової підготовки: контрольні роботи студентів, написання тестових завдань, домашні завдання, конспекти, есе, реферати, кросворди у межах запропонованих тем, складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях.

Інноваційні методи:

–групові проекти.

4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни

Поточний контроль знань студентів.

Види форм поточного контролю знань: методи усного опитування (відповіді на запитання поставлені викладачем, пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, усні повідомлення студентів, відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять, участь в дискусіях, участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами), методи письмового контролю: (контрольні роботи студентів, написання тестових завдань, домашні завдання, конспекти, есе, реферати, кросворди у межах запропонованих тем, складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях).

Підсумковий контроль знань студентів: недиференційований досесійний залік за результатами роботи на практичних заняттях.

Порядок формування оцінок за дисципліною:

Кількість балів яка необхідна для отримання заліку: **60 балів.**

Бали можна отримати за виконання усних та письмових завдань, згідно визначених методів навчання.

№ п/п	Назва форми контролю	Кількість балів які можна отримання за виконання завдання
1.	Виступи студентів на практичному занятті.	До 10 балів
2.	Пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів.	До 10 балів
3.	Усні повідомлення студентів.	До 10 балів
4.	Відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять.	До 10 балів
5.	Участь в дискусіях.	До 10 балів

6.	Участь у обговоренні проектів документів які складаються студентами.	До 10 балів
7.	Контрольні роботи студентів, ,	До 10 балів
8.	Написання тестових завдань	До 10 балів
9.	Підготовка рефератів	До 10 балів
10.	Підготовка кросвордів у межах запропонованих тем	До 10 балів
11.	Складання проектів документів які використовуються у правовій роботі на підприємствах, установах, організаціях.	До 10 балів
12.	Підготовка есе.	До 10 балів

Максимум балів за виконання декількох форм поточного контролю в межах одного практичного заняття – 10 балів.

Критерії і рівні оцінювання результатів навчання:

Пороговим (мінімальним) рівнем знань та навичок студента за результатами вивчення навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» є усвідомлення способів та порядку організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, її основних завдань та принципів.

Типовим рівнем знань та навичок студента за результатами вивчення навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» є усвідомлення способів та порядку організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, її основних завдань та принципів, а також усвідомлення суті основних напрямків такої діяльності та змісту правових механізмів захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

Відмінним рівнем знань та навичок студента за результатами вивчення навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» є усвідомлення способів та порядку організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, її основних

завдань та принципів, усвідомлення суті основних напрямків такої діяльності та змісту правових механізмів захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання та володіння навичками застосування основних форм та методів захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання

4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.

Нормативно-правові акти.

1. Господарський кодекс України
2. Закон України „Про адвокатуру” (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1993, N 9, ст.62).
3. Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2007, N 29, ст.389).
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 40, ст.365)
5. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1998, N 34, ст.227)
6. Указ Президента України “Про деякі заходи з дерегулювання підприємницької діяльності” від 23 липня 1998р. № 817/98 // Офіційний вісник України. - 1998.- № 30.- Ст. 1119.
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. N 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;
8. Наказ Міністерства фінансів України N 69 від 11.08.94 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 серпня 1994 року за N 202/412). „Про Інструкцію по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків”.

9. Наказ Державного комітету України з питань розвитку підприємництва N 18 від 10.08.98 р. (Зареєстровано в міністерстві юстиції України 1 жовтня 1998 р. за N 619/3059) „Про затвердження форми та Порядку ведення Журналу відвідання суб'єктів підприємницької діяльності контролюючими органами (Журнал реєстрації перевірок)”.

10. Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства Соціального захисту населення України N 58 від 29.07.93 р. Зареєстровано в Міністерстві м.Київ юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників»;

Підручники, навчальні посібники, монографії, статті.

1. Голембо Л.Я. Организация юридической службы на предприятии: Учебное пособие. – Запорожье: Гуманитарный университет «ЗИГМУ», 2001. – 184 с.

2. Головань Ігор Володимирович. Правова робота у механізмі захисту прав суб'єктів підприємництва: дисертація ... кандидата юридических наук : 12.00.04 Донецьк, 2003. .

3. Долгополов А.Н. Организация юридической службы на предприятии. – Киев: - 2000г.

4. Бикеев А.А. Сафин З.Ф. Организация правовой работы в народном хозяйстве. Казань, 1988. С.6-8.

5. Вельская Е.В. // Правовая работа в условиях перестройки. М., 1979. С.147.

6. Коростей В. Ии. «Юридическая служба в условиях рынка»// Право Украины, 2002., № 12

7. Упоров И.В. Профессия-юрист.- Ростов н/Д: изд-во "Феникс", 1999г.

8. Профессия - юрист, справочник для абитуриентов и студентов учебных заведений юридического профиля. Издательство “Ось - 89 г.”.

9. Введение в юридическую специальность: - Учебное пособие под редакцией доктора юридических наук А.П. Коренева.- М. МЮИ МВД России, изд.Щит, 1999.

10. Замоийский И.Е. Эффективность хозяйственно-правовой работы. Киев, 1982. С.63.

11. Правовая работа на промышленном предприятии / Ю. М. Аристаков, А. Б. Годес, А. В. Маврин, А. Н. Раевский. -2-е изд., доп. и перераб. - М.: Юрид. лит., 1972. - 365 с.

12. Овчаренко И. Н. «Юридическая работа на предприятии», - Харьков, «Основа», 1992.

13. Организация хозяйственно-правовой работы на предприятии / В. К. Мамутов, Ю. С. Цимерман, С. З. Михайлин и др.; Отв. ред. В. К. Мамутов, Ю. С. Цимерман; Академия наук Украинской ССР. Институт экономики промышленности. - М.: Юрид. лит., 1975. - 280 с.

14. Саниахметова Н.О. Правовий захист підприємництва в Україні: Навч. посібник. – К.: Юрінком Інтер, 1999. – 336 с.

15. Саниахметова Н.А. Защита прав предпринимателей в Украине. – Х.: Одиссей, 1998. – 272 с.

16. Савченко Л.А. Удосконалення законодавства щодо здійснення фінансового контролю як одна з умов забезпечення прав суб'єктів підприємництва // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності: Збірник наукових статей. - 2000. - № 1. - С. 169-173.

17. Сливка С. С. «Юридическая служба и основные документы», Львов, ЛВИС, 1996г.

18. Чернооченко С.І. Комерційна таємниця: правові аспекти // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності: Збірник наукових статей. - 2000. - № 1. – С. 223-228.

19. Еременко, Валерий Иванович. Юридическая работа в условиях рыночной экономики : диссертация ... кандидата юридических наук : 12.00.04 Новосибирск, 2000 216 с. : 61 01-12/298-5

Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
ЗК – 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.	ПК-1. Знання та розуміння предметної галузі і професії.
ЗК – 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях.	ПК-2. Знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.
ЗК – 3. Уміння планувати, організовувати і контролювати власну діяльність.	ПК-3. Здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.
ЗК – 4. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.	ПК-4. Здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
ЗК – 5. Навички використання інформаційних технологій і баз даних.	ПК-5. Усвідомлення системи правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
	ПК-6. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств,

	установ, організацій.
ФКС – фахові компетентності за спеціальністю (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
ФКС –1 ...	ПК-7. Усвідомлення системи, компетенції та класифікації системи органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
ФКС – 4 ...	ПК-8. Уміння розуміти уніфікований порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
ФКС – 7...	ПК-9. Усвідомлення системи заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).
	ПК-10. Усвідомлення поняття істотних умов господарського договору.
	ПК-11. Уміння складати шаблони господарських договорів.
ФКП – фахові компетентності за профілем (спеціалізацією) (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
ФКП – 2...	ПК-13. Уміння працювати в міждисциплінарній галузі.
ФКП – 10...	ПК-14. Уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.
ФКП – 25...	ПК-15. Здатність продукувати нові ідеї (креативність).

...	ПК-16. Уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).
	ПК-17. Здатність оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.
	ПК-18. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.
	ПК-19. Здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.
	ПК-20. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти,
сформульованих у термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
РНС – результати навчання за спеціальністю.		Результати навчання з навчальної дисципліни
РНС – 1. Демонструвати знання і розуміння сучасних правових доктрин, цінностей, принципів та стандартів у межах різних правових галузей, а також міжнародного та європейського права.	№1	РНС НД – 1.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння предметної галузі і професії.
РНС – 2. Здійснювати критичний і системний аналіз правових явищ та процесів.	№1	РНС НД – 2.1. Здатність продемонструвати знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.
РНС – 3. Пояснювати природу й зміст основних правових інститутів і процедур національного права і особливості їх реалізації та застосування.	№1	РНС НД – 2.2. Інтерпретувати зміст основних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.
РНС – 4. Виявляти проблеми у правовому регулюванні і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних	№2	РНС НД – 3.1. Продемонструвати здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право.

теоретичних і прикладних знань відповідно до принципів захисту прав людини і її основоположних свобод.		
РНС – 5. Демонструвати знання та розуміння особливостей правового регулювання у фундаментальних галузях права.	№2	РНС НД – 4.1. Продемонструвати здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
РНС – 6. Визначати особливості публічного і приватного права з урахуванням специфіки їх предмета і методів правового регулювання.		РНС НД – 5.1. Проаналізувати систему правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
РНС – 7. Характеризувати повноваження органів публічної влади.		РНС НД – 6.1. Уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій.
РНС – 8. Визначати правовосуб'єктність суб'єктів приватного права.		РНС НД – 7.1. Інтерпретувати систему, компетенцію та класифікації органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
РНС – 9. Проаналізувати феномен конституціоналізму у сфері державного і суспільного буття.		РНС НД – 8.1. Здатність продемонструвати розуміння уніфікованого порядку здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.
РНС – 10. Визначати каталог прав і свобод людини і громадянина та їх право на судовий захист.		РНС НД – 9.1. Проаналізувати систему заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю).
РНС – 11. Розкрити механізм легітимації політичної влади і місцевого самоврядування в межах виборчих		РНС НД – 10.1. Здатність продемонструвати поняття істотних умов господарського договору.

процедур.		
РНС – 12. Здатність продемонструвати знання і розуміння структурних підсистем матеріального і процесуального права.		РНС НД – 11.1. Продемонструвати уміння складати шаблони господарських договорів.
РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію.		РНС НД – 12.1. Продемонструвати здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності.
РНС – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів.		РНС НД – 13.1. Продемонструвати уміння працювати в міждисциплінарній галузі.
РНС – 15. Підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку.		РНС НД – 14.1. Продемонструвати уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати.
РНС – 16. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав, свобод та інтересів суб'єктів права.		РНС НД – 15.1. Продемонструвати здатність продукувати нові ідеї (креативність).
РНС – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції.		РНС НД – 16.1. Продемонструвати уміння виявляти й використовувати джерела інформації (бібліографії, документи, web-сайти та ін.).
РНС – 18. Виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки.		РНС НД – 17.1. Продемонструвати уміння оцінювати та підтримувати якість результату професійної діяльності.
РНС – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності.		РНС НД – 18.1. Продемонструвати здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.
РНС – 20. Відшуковувати професійну інформацію		РНС НД – 19.1. Продемонструвати здатність до безперервної самоосвіти та самовдосконалення.

й використовувати інформаційні технології і бази даних для професійної діяльності.		
РНС – 21. Вживати організаційно-правових заходів щодо поширення ідеї правової держави, соціальної справедливості, демократії тощо.		РНС НД – 20.1. Здатність формувати внутрішнє переконання, встановлювати об'єктивну істину та приймати справедливе правове рішення у процесі вирішення практичних завдань.
РНП – результати навчання за спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		...
РНП – 1	№1	РНП НД – 1.4....
РНП – 3 ...	№1	РНП НД – 1.5 ...
....		
РНП – 11...	№2	РНП НД – 2.8...
РНП – 15...	№2	РНП НД – 2.9...
....		