

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Кафедра господарського права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

_____ **В.В.Комаров**

«_____» _____ **2017 р.**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

(обов'язкова)

для студентів галузі знань 08 «Право», спеціальність 6.030401. «Правознавство»,
освітньо-кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський)

Харків 2017 р.

Робоча 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)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри (назва кафедри)
Протокол від « » _____ 2017 року №

Завідувач кафедри _____

« » _____ 2017 року

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» розроблена Давидюком Олександром Миколайовичем. Навчальна дисципліна «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» є обов'язковою дисципліною.

Робоча програма визначає дидактичну структуру і тематичну карту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану та робочого навчального плану Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни, обсяг навчання, форми й засоби поточного і підсумкового контролю знань студентів усіх напрямків підготовки освітнього ступеня «Бакалавр».

Ціллю навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» є формування предметних компетентностей у сфері правового регулювання порядку організації та здійснення правової роботи на підприємствах, установах, організаціях.

Навчальна дисципліна «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» входить до ядра освітньо-професійної програми за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти і спрямована на формування фахових компетентностей за спеціалізаціями в рамках узагальненого об'єкта юридичної практики. Її вивчення сприяє набуттю майбутніми фахівцями навичок практичної діяльності.

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.

При вивченні навчальної дисципліни «Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях» у студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності як: знання та розуміння предметної галузі і професії, знання та розуміння основоположних форм організації правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, здатність системно аналізувати положення таких галузей права як адміністративне право, цивільне право, господарське право, трудове право, екологічне право, здатність усвідомити уніфікований механізм правового захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій, усвідомлення системи правових засобів захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій, уміння користуватись правовими засобами захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій, усвідомлення системи, компетенції та класифікації системи органів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання, уміння розуміти уніфікований порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарювання, усвідомлення системи заходів щодо оскарження результатів заходів державного нагляду (контролю), усвідомлення поняття істотних умов господарського договору, уміння складати шаблони господарських договорів, здатність до пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності, уміння працювати в міждисциплінарній галузі, уміння розуміти великі обсяги інформації і критично-конструктивно її оцінювати, тощо.

Формування предметних компетентностей навчальної дисципліни має сприяти досягненню результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня (базова компонента).

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Інститути/факультети (денна форма навчання)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 2,5	Галузь знань – 0304 «Право»/ Спеціальність –6.030401 «Правознавство». Рівень освіти – перший(бакалаврський).	Нормативна
Модулів - 3		Рік підготовки:
		семестр
Загальна кількість годин - 75		8-й
		Лекції
		14 год.
		Практичні заняття
		16 год.
		Самостійна робота
		45 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 4 самостійної роботи студента - 5		Вид контролю: досесійний залік за результатами практичних занять

1.2. Заочні факультети (заочна форма навчання)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни
		заочна форма навчання (вечірній факультет)
Кількість кредитів – 5,5	Галузь знань – 0304 «Право»/ Спеціальність –6.030401 «Правознавство». Рівень освіти – перший(бакалаврський).	Нормативна
Модулів 3		Рік підготовки:
Загальна кількість годин - 165		Семестр
		3-й
Тижневих годин : Аудиторних - самостійної роботи студента - 11	Лекції	
	14 год.	
	Самостійна робота	
		151 год.
		Вид контролю: залік

1.3. Вечірній факультет (заочна форма навчання)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни
		заочна форма навчання (вечірній факультет)
Кількість кредитів – 5,5	Галузь знань – 0304 «Право»/ Спеціальність –6.030401 «Правознавство». Рівень освіти – перший(бакалаврський).	Нормативна
Модулів 3		Рік підготовки:
Загальна кількість годин - 165		Семестр
		3-й
Тижневих годин : Аудиторних - самостійної роботи студента - 11	Лекції	
	14 год.	
	Самостійна робота	
		151 год.
		Вид контролю: залік

Довідково:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання:

- аудиторні заняття – 40%, самостійна робота – 60%

для заочної форми навчання:

- аудиторні заняття – 9%, самостійна робота – 91%

для вечірнього факультету (заочна форма навчання):

- аудиторні заняття – 9%, самостійна робота – 91%

2.ТЕМАТИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ*

2.1. Інститути/факультети (денна форма навчання)

№ п/п	Календарні строки	Модуль №. Назва /Тема лекції, практичного /семінарського заняття, консультації	Аудиторні заняття /контактні/ (кількість годин)	Форми та засоби поточного та підсумкового контролю
-------	-------------------	--	---	--

VIII-й семестр 2017/2018 н.р.

лекції – 14 години;

практичні заняття – 16 годин;

самостійна роботи - 45 годин.

1.	27.02.17- 05.03.17	Модуль №1. «Правове регулювання та організаційні засади правової роботи на підприємствах, установах, організаціях». Тема 1. Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Лекція.	2	5	
2.	06.03.17- 12.03.17	Тема 2. Правовий статус юридичної служби. Функції юридичної служби	2	5	

		Лекція. Тема 3. Юридична етика. /Для самостійного вивчення				
3.	13.03.17- 19.03.17.	Тема 4. Поняття господарського договору. Типи договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Лекція. Тема 1. Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Практичне заняття	2	2	5	
4.	20.03.17- 26.03.17.	Модуль №2. Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи. Тема 5. Функції юридичної служби по здійсненню претензійно-позовної роботи. Лекція. Тема 2. Правовий статус юридичної служби. Функції юридичної служби. Практичне заняття	2	2	5	
5.	27.03.17- 02.04.17.	Тема 6. Особливості організації та здійснення внутрішньо-організаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи,	2	2	5	

		<p>організації. Лекція.</p> <p>Тема № 7. Функції юридичної служби щодо організації підбору кадрів. Загальні положення організації роботи відділу кадрів. Облік кадрів. Для самостійного вивчення.</p> <p>Тема № 3 Поняття господарського договору. Типи договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Практичне заняття.</p>				
6.	03.04.17-09.04.17.	<p>Модуль № 3. Правове регулювання та організаційні засади правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції.</p> <p>Тема 8. 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.</p> <p>Лекція. Тема 4. Функції юридичної служби по здійсненню претензійно-позовної роботи. Практичне заняття</p>	2	2	5	

7.	10.04.17- 16.04.17.	<p>Тема 9. Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Лекція. Тема 5. Особливості організації та здійснення внутрішньо-організаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи, організації. Практичне заняття</p>	2	2	5	
8.	17.04.17- 23.04.17.	<p>Тема 6. Поняття та класифікація заходів державного контролю (нагляду) в сфері господарювання. Практичне заняття.</p>		2	5	
9.	24.04.17- 30.04.17.	<p>Тема 7. Правова робота по організації державного контролю (нагляду) в сфері господарювання суб'єктами організаційно-господарської компетенції. Практичне заняття</p>		2
10.	01.05.17- 07.05.17	<p>Практичне заняття</p>		2		залік за результатами ПК

2.2. Заочні факультети (заочна форма навчання)

№ п/п	Календарні строки	Тема лекції, практичного заняття, консультації	Види навчальних занять (кількість годин)			Форми та засоби поточного та підсумкового контролю
			Лекції	Практичні / семінарські заняття	Консультації	

___-й семестр 2017/2018 н.р.

лекції – 14 години;

консультації - 2 години.

1.	Вересень – жовтень 2017р.	<i>Оглядова лекція</i>	2			
2.	Вересень-жовтень 2017 р.	Тема. Назва. Практичне заняття.		4	2	залік
3.	Вересень-жовтень 2017 р.	<i>Установча лекція</i>	2			

**2.3. Вечірній факультет
(заочна форма навчання)**

3- й семестр 2017/2018 н.р.

лекції – 14 годин;

консультації - 2 години.

№№ п/п	Календарні строки	Модуль № (назва) / Тема лекції, практичного /семінарського заняття, консультації	Види навчальних занять (кількість годин)			Форми та засоби поточного та підсумково го контролю
			Лек ції	Практи чні / семі- нарські заняття	Консу льтації	
1.	01.09-04.09.17	Модуль №1. «Правове регулювання та організаційні засади правової роботи на підприємствах, установах, організаціях». Тема 1. Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Лекція.	2	-		
2.	05.09.-11.09.17	Тема 2. Правовий статус юридичної служби. Функції юридичної служби Лекція.	2			
3.	12.09-18.09.17	Тема 3. Поняття господарського договору. Типи договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Лекція. Тема 1. Поняття, основні завдання і форми правової роботи в сфері господарювання. Практичне заняття	2	-		
4.	19.09.-25.09.17	Модуль №2. Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи. Тема 4. Функції юридичної служби по здійсненню	2			

		претензійно-позовної роботи.				
5.	26.09.-02.10.17	Тема 5. Особливості організації та здійснення внутрішньо-організаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи, організації. Лекція.	2			
6.	03.10.-09.10.17	Модуль № 3. Правове регулювання та організаційні засади правової роботи в суб'єктах організаційно-господарської компетенції. Тема 6. 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. Лекція.	2			
7.	10.10. -16.10.17	Тема 9. Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Лекція.	2			
8.		Практичне заняття				Залік

3. ДИДАКТИЧНІ ПРИНЦИПИ, ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ІНТЕРАКТИВНІ МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ

3.1. При вивченні навчальної дисципліни Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, використовуються наступні дидактичні принципи:

- компетентнісного підходу в навчанні;
- орієнтація освітньої діяльності на результати навчання, їх систематичний моніторинг і самооцінку;
- використання принципу дидактичної спіралі;

- принцип фундаментальності й професійної спрямованості змісту, методів і форм навчання;
- академічна свобода учасників освітнього процесу;
- мотиваційне забезпечення освітньої діяльності;
- модуляризація і тематизація навчального процесу;
- використання трансферно-накопичувальної системи кредитів;
- партнерства.

3.2. При вивченні навчальної дисципліни Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, використовуються наступні інноваційні технології:

- проблемного навчання;
- аудіовізуальні;
- контекстного навчання;
- студентоцентристського навчання;
- проектні.

3.3. При вивченні навчальної дисципліни Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях, використовуються наступні інтерактивні методи навчання:

- прес-конференція; рольові/ділові ігри; метод евристичної бесіди; метод дискусії; кейс-метод; портфоліо тощо.

4.МЕТОДИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

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.

5. ШКАЛА ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

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.

6. НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- Стандартизований навчально-методичний комплекс (бібліотека НУЮАУ) - <http://library.nulau.edu.ua/>.

7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основні:

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. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р.П. Бойчук, Д.В. Задихайло, В.М. Пашков. – Харків : Видавництво «ФІНН», 2010 – 384 с.

2. Правове забезпечення діяльності господарських організацій (довідник юрисконсульта): навчальний посібник / Д.В. Задихайло, А.О. Олефір. В.М. пашков. – Х.: Юрайт, 2016. – 528 с.

3. 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.

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

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

6. 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.

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

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

Додаткові:

Нормативно-правові акти:

1. 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)”.

2. 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. Замойский 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.