

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Навчально-науковий інститут заочно-дистанційного навчання

Кафедра правознавства

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**«Юридична служба на підприємстві, в установі, організації
(за профілем)»**

на 2026-2027 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	3 курс, 6 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Право»
Спеціальність	081 Право
Галузь знань	08 Право
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Селіхов Дмитро Анатолійович
доктор юридичних наук, професор,
доцент кафедри правознавства

Контактний телефон	(0532) 50-91-71
Електронна адреса	law.puet@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.pravo.puet.edu.ua/stud.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	http://puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	полягає у засвоєнні студентами знань про правове регулювання організації юридичної служби підприємства, установи, організації; закріпленні вмій та навичок застосування техніко-юридичного інструментарію при веденні договірної, претензійно-позовної роботи, локального нормопроекткування та експертизи юридичних документів, правової роботи, спрямованої на дотримання вимог трудового, природоохоронного законодавства, збереження майна, правового виховання, представлення інтересів підприємств, установ, організацій в судах.
Тривалість	3 кредити ЄКТС/90 годин (денна форма навчання: лекції 18 год., семінарські заняття 14 год., самостійна робота 58 год.; заочна форма навчання: лекції 10 год., семінарські заняття 6 год., самостійна робота 74 год.).
Форми та методи навчання	Лекційні та семінарські заняття в аудиторії з використанням інформаційних технологій, самостійна робота із джерелами, основною та додатковою навчально-методичною літературою поза аудиторними заняттями Методи навчання - викладення наукового і навчального мультимедійного матеріалу з основних розділів, тем навчальної дисципліни на лекційних заняттях в аудиторії; закріплення, систематизація та узагальнення теоретичних знань, що були отримані студентами під час лекційних занять, позааудиторного опрацювання рекомендованих джерел інформації та представлення результатів самостійної роботи в письмовій формі (навчальне (практичне) завдання, реферат(есе) за заданою проблематикою), на семінарських/практичних заняттях та передсемінарських, переддекамінаційних індивідуальних консультаціях; під час проведення інтелектуальних ігор, диспутів, дебатів
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування лекційних занять; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; захист домашнього завдання; виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи; поточна модульна робота Підсумковий контроль: ПМК (залік)
Базові знання	Наявність знань з теорії держави і права, цивільного права, трудового права, господарського права

Мова викладання	Українська
------------------------	------------

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, 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 (PH3);
2.	здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);	самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (PH9);
3.	знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3);	використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (PH14);
<i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</i>		
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 (PH19);
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 (PH15);
6.	здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);	виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (PH20);
7.	здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування (СК15);	готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (PH21);
8.	здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК16).	надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (PH 22).

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби		
Тема 1. Система юридичної служби підприємств, установ, організацій в Україні	Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації письмово підготувати повідомлення на тему (за вибором студента) «Історія становлення та розвитку юридичної служби в Україні»; «Організація діяльності юридичної служби: зарубіжний досвід і вітчизняна практика»; «Юридична служба в органах місцевого самоврядування». 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації знайти та виписати доктринальні визначення понять «юридична служба», «юридичне обслуговування», «правова робота».
Тема 2. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Скласти список нормативно-правових актів, які зазвичай використовуються юрисконсультом установи для виконання посадових обов'язків. 2. Написати есе на тему «Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні».
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб	Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Підготувати проєкт посадової інструкції юрисконсульта юридичної служби, на якого поширюються вимоги Закону України «Про державну службу». 2. Опрацювавши рекомендовані джерела інформації підготувати структурно-логічну схему «Вимоги до осіб, які претендують на заміщення посади спеціаліста юридичної служби підприємства».

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби	завдань. Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Змодельовати 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».
Тема 5. Організація та ведення діловодства юридичною службою підприємства, установи, організації	Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Звернувшись до додатків 1-4 Рекомендацій Міністерства юстиції 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) у 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. 2. Опрацювавши положення постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 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		
Тема 6. Роль юридичної служби у сфері нормотворчої діяльності	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	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. 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 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 проектів нормативно-правових актів».
Тема 7. Повноваження юридичної служби у сфері проведення юридичної експертизи локальних нормативних актів	Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Відкрити на офіційному вебпорталі Верховної Ради України проект 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. <i>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 проектів нормативно-правових актів</i> (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va041323-00#Text). 2. Ознайомитися із текстом проекту 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 проекту не</i>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<p>відповідають вимогам визначеності, ясності і недвозначності? Які способи усунення недоліків законопроекту? Обґрунтувати відповідь з посиланням на Рішення Конституційного Суду України від 22 вересня 2005 року № 5-пн/2005 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-05#Text).</p>
<p>Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи</p>	<p>Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.</p>	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: В організації приймається значна кількість локальних нормативних актів. Друкованого періодичного видання в організації немає, в інформаційно-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>
<p>Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи</p>	<p>Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.</p>	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: 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. Надати консультацію, як вирішити дане питання за допомогою колізійних норм міжнародного приватного права.</p> <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>
<p>Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань</p>	<p>Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.</p>	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: 2. 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 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. <i>Якими будуть наслідки для виробничого кооперативу за невиконання умов договору поставки?</i></p> <p>3. Змодельовавши ситуацію скласти проект договору поставки.</p>
<p>Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта</p>	<p>Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.</p>	<p>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 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 скласти Акт приймання продукції (товарів) за кількістю або Акт приймання продукції (товарів) за якістю.</p>
<p>Тема 12. Організація</p>	<p>Відвідування</p>	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання:</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
юридичною службою претензійної роботи	лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	<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, 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, посиляючись 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 отримавши відповідь на претензію, виробничий кооператив 3 січня наступного року подав позов до господарського суду. Юристконсульт Управління залізниці проти позову заперечував, посиляючись на те, що кооператив подав позов до закінчення тримісячного строку, встановленого для розгляду претензії. <i>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.</i></p>
Тема 13. Організація позовної роботи. Роль юридичної служби в представленні інтересів підприємства, установи, організації в суді.	Відвідування лекційного заняття; обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	<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 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	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	<p>1. Змодельовавши ситуацію скласти проект контракту з бухгалтером організації.</p> <p>2. Розв'язати ситуаційне завдання: Під час проведення інспекційного відвідування органом Держпраці було винесено постанову про накладення штрафу за допуск працівника до роботи без укладення трудового договору (приховані трудові відносини). Юристконсульт підприємства при розгляді справи у суді заперечував правомірність накладення штрафу, посиляючись на те, що з фізичною особою був укладений цивільний договір підряду,</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		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 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>
Тема 15. Документи розпорядчого та процесуального характеру, що розробляються та використовуються юридичною службою	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; виконання навчальних та практичних завдань.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Користуючись інформаційними джерелами оформити зразок господарського договору оренди нежитлового приміщення. 2. Користуючись інформаційними джерелами оформити позовну заяву до суду та заяву про затвердження мирової угоди. 3. Користуючись інформаційними джерелами оформити скаргу на дії державного виконавця при здійсненні опису та арешту майна.

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-УШ. 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.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point).
- Презентації Microsoft PowerPoint з тем курсу,;
- Бази нормативних документів (Ліга:Закон, НАУ; online-системи, у т.ч. «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>).

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика оцінювання здобувачів вищої освіти. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Положення про організацію навчального процесу: <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>

Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_kryt_ocinyuvannya.pdf

Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості: <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/poryadok-likvidacziyi-zdobuvachamy-vyshhoyi-osvity-akademichnoyi-zaborgovanosti.pdf>

Положення про повторне навчання: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/poloz_pro-povt-navch.pdf

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватися в режимі он-лайн.

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувач повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності,

зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Списування під час контрольних робіт та поточних тестів заборонені (в т. ч. з використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.

В ПУЕТ діють:

Кодекс часті студента: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/kodeks_chesti_studenta.pdf

Положення про академічну доброчесність: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_akadem_dobrochesnist.pdf

Положення про запобігання випадків академічного плагіату: <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-zapobigannya-vypadkam-akademichnogo-plagiatu.pdf>

Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:

Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_perezarah_rez_zvo.pdf

Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozha_pro_akademichnu_mobilnist.pdf

Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-poryadok-vyznannya-rezultativ-navchannya-zdobutyh-shlyahom-neformalnoi-ta-abo-informalnoi-osvity.pdf>; *інфографіка* (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта) <https://puet.edu.ua/neformalna-osvita/>.

Політика вирішення конфліктних ситуацій:

Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій: <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-pravyla-vyrishennya-konfliktnyh-sytuacij-u-puet.pdf>

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену: https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_pro-apel_pidstr.pdf

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції: <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupcii/>

Політика підтримки учасників освітнього процесу:

Психологічна служба: <http://puet.edu.ua/psychologichna-pidtrymka-v-puet/>

Студентський омбудсмен (Уповноважений з прав студентів) ПУЕТ: <http://puet.edu.ua/psychologichna-pidtrymka-v-puet/>

Уповноважений з прав корупції: <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupcii/>

Безпека освітнього середовища: Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності»: <http://puet.edu.ua/pro-puet/bezpeka-zhyttyediyalnosti/>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): обговорення теоретичного питання на практичному занятті (20 балів); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (10 балів); поточна модульна робота (5 балів)	35
Модуль 2 (теми 6-15): обговорення теоретичного питання на практичному занятті (40 балів); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (20 балів); поточна модульна робота (5 балів)	65
Разом	100

Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

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. Участь у громадських волонтерських ініціативах, різних формах неформальної освіти, як то проходження визначеного онлайн курсу чи іншого елементу неформальної освіти, та/або інформальної освіти.	10-30
	4. Створення і демонстрація презентації для супроводу доповіді з питань для обговорення на семінарському занятті.	0-5
2. Науково-дослідна	1. Написання і захист наукового реферату з визначеної проблеми	0-5

	2. Участь в наукових гуртках («Ін-Юре»)	5-20
	3. Участь в наукових студентських клубах («Феміда»)	5-20
	4. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	5. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	6. Підготовка публікації в наукових виданнях.	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.

Шкала оцінювання 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 повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни