МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
ПЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ»
Циклова комісія загальноосвітніх та фахових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка коледжу
_____Вікторія САВЧУК
«_____»_____ 2026 року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни
«Організація правової роботи»
для підготовки фахових молодших бакалаврів
за галуззю знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D6 Секретарська та офісна справа

м. Кам'янець-Подільський
2026 р.

Робоча навчальна програма з дисципліни «**Організація правової роботи**» складена на основі навчальної програми, затвердженої 2026 року.

Укладач: викладач юридичних дисциплін Петро Ситник

Рецензент: Людмила КАТУШИНСЬКА — викладач-методист ВСП «Кам`янець-Подільський фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Навчальну програму схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та фахових дисциплін

Протокол від «1» вересня 2026 року № 1.

Голова циклової комісії _____ Сергій ГНАТЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Юлія БОЙЧУК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право
(шифр і назва)</td><td>Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 2</td><td rowspan="4">Спеціальність (професійне спрямування):
D6 Секретарська та офісна справа</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання
реферат / публікація статті</td><td rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Навчальних годин для денної форми навчання:
аудиторних – 46
самостійної роботи студента – 44</td><td rowspan="10">Освітньо-професійний ступінь:
<u>фаховий молодший бакалавр</u></td><td>3-й</td></tr>
<tr><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>24 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>22 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>44 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації:</td></tr>
<tr><td>0 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>Залік</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – **46 / 44 (51% / 49%)**

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Актуальність дисципліни «Організація правової роботи» виявляється в тому що вона є важливою складовою господарсько-правової освіти студентів вищих навчальних закладів і набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому й професійній адаптації.

Мета викладання дисципліни «**Організація правової роботи**» полягає у засвоєнні студентами знань про правове регулювання організації юридичної служби підприємства, установи, організації; закріпленні вмінь та навичок застосування техніко-юридичного інструментарію при веденні договірної, претензійно-позовної роботи, локального нормопроектування та експертизи юридичних документів, правової роботи, спрямованої на дотримання вимог трудового, природоохоронного законодавства, збереження майна, правового виховання, представлення інтересів підприємств, установ, організацій в судах.

Предметом навчальної дисципліни є порядок створення юридичної служби, її завдання, форми правової роботи на підприємствах.

Завдання вивчення навчальної дисципліни:

- визначення проблемних питань забезпечення юридичного обслуговування та правової роботи на підприємствах, установах та організаціях;
- вивчення законодавчих та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання юридичної допомоги;
- вміння аналізувати норми чинного законодавства, що стосується питань юридичного обслуговування;
- вивчення судової практики з питань застосування чинного законодавства різних галузей права при наданні правової допомоги.
- поняття та основні форми організації юридичного обслуговування

підприємств, установ, організацій і господарств різних правових форм власності та господарювання;

- визначення правового становища працівників юридичних служб;
- систему та порядок формування і діяльності міністерств, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань, які охоплені юридичним обслуговуванням; основні функції та повноваження працівників юридичних служб; форми і методи організації юридичного обслуговування;

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;
- систему 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

вміти:

- правильно тлумачити положення чинного законодавства України
- розробляти відповідні проекти внутрішньо-організаційних (локально-правових) документів, що затверджуються в процесі правозастосовної діяльності.
- розробляти посадові інструкції; складати робочі плани;
- перевіряти відповідність проектів наказів, розпоряджень вимогам законодавства;
- складати проекти договорів, протоколів розбіжностей;
- складати претензії, позовні заяви та відповіді на них, довіреність на

ведення справ у судах.

Необхідні знання для освоєння дисципліни “Організація правової роботи”: наявність знань з теорії держави і права, цивільного права, трудового права, господарського права.

Загальні компетенції:

ЗК4.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10.Здатність обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність.

ЗК12. Здатність адаптуватися до нових ситуацій в професійній діяльності.

Спеціальні компетенції:

СК1.Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.

СК3.Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

СК5.Здатність надавати консультації з типових правових питань.

СК 18. Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів.

Результати навчання за дисципліною:

РН2.Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.

РН11.Аналізувати явища та процеси у правничій сфері на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок у професійній діяльності.

РН13.Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

РН 20. Формування навичок складання професійних текстів, фахової документації.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕМА 1. РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ У ЗДІЙСНЕННІ ПРАВОВОЇ РОБОТИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА

План лекційного заняття

1. Сутність правової роботи та роль юридичної служби в її виконанні.
2. Нормативні акти, що регулюють діяльність юридичної служби.

План практичного заняття

3. Сутність правової роботи та роль юридичної служби в її виконанні.
4. Нормативні акти, що регулюють діяльність юридичної служби.

Самостійна робота

1. Основи правопорядку у сфері господарювання.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ

План лекційного заняття

1. Структура і керівництво юридичною службою.
2. Ієрархія в юридичній службі організації. Розподіл прав і відповідальності.

3. Типи організаційних структур управління юридичної служби організацій.

План практичного заняття

1. Структура і керівництво юридичною службою.
2. Ієрархія в юридичній службі організації. Розподіл прав і відповідальності.
3. Типи організаційних структур управління юридичної служби організацій.

Самостійна робота

1. Особливості правового обслуговування малих і середніх підприємств.

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

План лекційного заняття

1. Загальні засади організації юридичної служби
2. Організаційні форми юридичної служби
3. Юридична служба як структурний підрозділ підприємства

План практичного заняття

1. Загальні засади організації юридичної служби
2. Організаційні форми юридичної служби
3. Юридична служба як структурний підрозділ підприємства

Самостійна робота

1. Юридична політика організації.

ТЕМА 4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

План лекційного заняття

1. Організація роботи юридичної служби через планування.
2. Види планів в роботі юридичної служби
3. Основні недоліки при плануванні роботи.

План практичного заняття

1. Організація роботи юридичної служби через планування.
2. Види планів в роботі юридичної служби
3. Основні недоліки при плануванні роботи.

Самостійна робота

1. Сучасні моделі планування юридичної служби.

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ВНУТРІШНІМ ТА ЗОВНІШНІМ СЕРЕДОВИЩЕМ

План лекційного заняття

1. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів підприємства, установи, організації
2. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи
3. Візування документів на підприємстві, в установі, організації

План практичного заняття

1. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів підприємства, установи, організації
2. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи
3. Візування документів на підприємстві, в установі, організації

Самостійна робота

1. Зовнішнє середовище юридичної служби та його фактори
2. Внутрішнє середовище юридичної служби та її інтеграція у діяльність організації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ

План лекційного заняття

1. Загальні питання з організації договірно-правової роботи.
2. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації
3. Укладання договорів на підприємстві, в установі, організації. Контроль за виконанням договорів
4. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації.

План практичного заняття

1. Загальні питання з організації договірно-правової роботи.
2. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації
3. Укладання договорів на підприємстві, в установі, організації. Контроль за виконанням договорів
4. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації.

Самостійна робота

1. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов’язань суб’єктами господарювання

ТЕМА 7. РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

План лекційного заняття

1. Поняття претензійно-позовної роботи
2. Правове регулювання порядку пред’явлення та розгляду претензій. Порядок подання позовів до господарського суду.
3. Оформлення та облік претензійних та позовних матеріалів.

Узагальнення результатів претензійно-позовної роботи

План практичного заняття

1. Поняття претензійно-позовної роботи
2. Правове регулювання порядку пред'явлення та розгляду претензій. Порядок подання позовів до господарського суду.
3. Оформлення та облік претензійних та позовних матеріалів. Узагальнення результатів претензійно-позовної роботи

Самостійна робота

1. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.

ТЕМА 8. ДОКУМЕНТ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ПЛАН

План лекційного заняття

1.Визначення основних понять
2.Офіційні документи
3.Службові документи
4.Управлінські документи
5.Архівні документи
6.Електронні документи

План практичного заняття

1.Визначення основних понять
2.Офіційні документи
3.Службові документи
4.Управлінські документи
5.Архівні документи
6.Електронні документи

Самостійна робота

1. Властивості, ознаки та функції службових документів

ТЕМА. 9 УЧАСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

План лекційного заняття

1. Основні напрямки роботи юридичної служби в забезпеченні законодавства про працю
2. Правове регулювання трудових правовідносин і участь юридичної служби в трудовому процесі
3. Участь юридичної служби в розробленні документів правового характеру, що регулюють трудові відносини на підприємстві
4. Забезпечення відповідності чинному законодавству правових актів, що видаються на підприємстві

План практичного заняття

1. Основні напрямки роботи юридичної служби в забезпеченні законодавства про працю
2. Правове регулювання трудових правовідносин і участь юридичної служби в трудовому процесі
3. Участь юридичної служби в розробленні документів правового характеру, що регулюють трудові відносини на підприємстві
4. Забезпечення відповідності чинному законодавству правових актів, що видаються на підприємстві

Самостійна робота

1. Участь у роботі з дотримання трудової дисципліни на підприємстві

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назва теми	Всього	Кількість годин

			Лекції	**Практичні заняття**	**Самостійна робота**	**Індивідуальна робота**
		90	**24**	**22**	**44**	**-**
	Змістовий модуль 1					
1	РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ У ЗДІЙСНЕННІ ПРАВОВОЇ РОБОТИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА	10	**4**	**2**	5	**-**
2	СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ	10	**2**	**2**	5	**-**
3	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ	10	**2**	**2**	5	**-**
4	ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ	10	**2**	**2**	5	
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ВНУТРІШНІМ ТА ЗОВНІШНІМ СЕРЕДОВИЩЕМ	10	**2**	**2**	5	
	Змістовий модуль 2					
6	Організація договірної роботи юридичною службою	10	**4**	**4**	5	**-**
7	РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ	10	**4**	**4**	5	**-**
8	ДОКУМЕНТ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ФУНКЦІЇ	10	**2**	**2**	5	**-**

9	УЧАСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ	10	**2**	**2**	5	

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ У ЗДІЙСНЕННІ ПРАВОВОЇ РОБОТИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА	2
2	СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ	2
3	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ	2
4	ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ	2
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБ З ВНУТРІШНІМ ТА ЗОВНІШНІМ СЕРЕДОВИЩЕМ	2
6	Організація договірної роботи юридичною службою	4
7	РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ Т ПОЗОВНОЇ РОБОТИ	4
8	ДОКУМЕНТ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ВЛАСТИВОСТІ ТА ФУНКЦІЇ	2
9	УЧАСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ	2

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
	Не передбачено	

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
	Не передбачено	

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Тема 1. Основи правопорядку у сфері господарювання.	5
2	Тема 2. Особливості правового обслуговування малих середніх підприємств.	5
3	Тема 3. Юридична політика організації.	5
4	Тема 4. Сучасні моделі планування юридичної служби.	5
5	Тема 5. 1. Зовнішнє середовище юридичної служби та його фактори; 2. Внутрішнє середовище юридичної служби та її інтеграція у діяльність організації.	5
6	Тема 6. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов’язань суб’єктами господарювання	5
7	Тема 7. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.	5
8	Тема 8. Властивості, ознаки та функції службових документів	5
9	Тема 9. Участь у роботі з дотримання трудової дисципліни на підприємстві	4

9. КОНСУЛЬТАЦІЇ

Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів:

- дату, час початку екзамену, аудиторію;
- правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену;
- нагадати критерії оцінювання;
- повідомити студентам їх успішність за результатами роботи в семестрі;
- оголосити недопущених до екзамену (за наявності);
- відповісти на запитання студентів.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовуються словесні та наочні методи навчання. Ці методи спрямовані на передачу і засвоєння студентами знань з формуванням у них умінь і навичок.

Словесні методи навчання

Головна їх особливість у тому, що інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання її здійснюється у процесі слухання її. Цей метод може мати дві форми: евристичну (запитальну) — бесіда; та акроматичну (викладальну) — пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником.

Бесіда — діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою вдало поставлених питань спонукає студента відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу.

Вона є одним із активних методів навчання і реалізується за допомогою чотирьох типів дидактичного діалогу: “викладач — студент”, “студент — студент”, “студент — підручник”, “студент — комп'ютер”.

Більш поширеними є наступні типи діалогу: “викладач — студент” та “студент — комп’ютер”, які використовують у найактивніших формах бесіди: парній і груповій роботі на лекційних і лабораторних заняттях.

Пояснення — словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів, принципів дій, прикладів тощо.

Головне його завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Оскільки матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами або способами міркування, пояснення може бути індуктивним або дедуктивним.

Індукція — спосіб міркування, при якому висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Індуктивне пояснення забезпечує можливість переходу від одиничних фактів до загальних положень.

Дедукція — спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивні методи зводяться до вивчення спершу загальних положень (законів, правил, формул та ін.), а потім — часткових випадків або виявів загального положення.

Лекція — інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу.

Лекція відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на: вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку в учнів інтересу до предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують

розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання полягає у сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів. Читають перед іспитами (установча), виконанням практичних, творчих, самостійних робіт); заключні (підбивають підсумки вивченого матеріалу через виділення вузлових питань, зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань; стимулюють інтерес учнів до вивчення дисципліни). Лекція за своєю суттю завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Науковий і фактичний матеріал її повинен відображати вузлові питання дисципліни. Готуючись до лекції, необхідно передбачити можливі запитання студентів.

Робота з підручником. Ця робота полягає в самостійному опрацюванні студентами друкованого тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

Самостійна робота студентів з підручником — один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань. Вона більше, ніж будь-які інші методи, залежить від вікових особливостей студентів та рівня їхнього розвитку.

Наочні методи навчання

До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

Метод ілюстрування — оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

Метод демонстрування — показ рухомих засобів наочності, приладів, дослідів, технічних установок, використання персонального комп’ютера та програмного забезпечення тощо.

Самостійне спостереження — безпосереднє споглядання та сприймання інформації. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими викладачем питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення навчальних конкурсів, олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, взаємоконтроль.

Система контролю знань студентів з дисципліни «Цивільне та

сімейне право» включає в себе **поточний** і **підсумковий** контроль знань студентів. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані й організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їхніх знань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення робіт, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь представити певний матеріал.

Об'єктами поточного контролю знань студента є:

✔ систематичність та активність роботи протягом семестру;

✔ виконання завдань для самостійного опрацювання;

✔ виконання завдань підсумкового контролю.

Систематичність і активність роботи студента впродовж семестру контролюється й оцінюється за такими видами робіт:

- відвідування лабораторних занять;
- рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на лабораторних заняттях;
- активність під час обговорення питань, винесених на лабораторні заняття;

Контролю і оцінюванню *виконання завдань для самостійного опрацювання* підлягають:

- поглиблене вивчення (самостійне опрацювання) тем у цілому чи окремих питань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання індивідуальних ситуаційних завдань;

12. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Робота над курсом передбачає аудиторне (лекційні та практичні заняття), самостійне опрацювання матеріалу. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за допомогою двох модульних контролів.

Кожен вид навчальної діяльності студента (аудиторна робота, самостійна робота) в межах залікового кредиту оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці. При цьому використовуються наступні методи оцінювання:

1) оцінення практичних робіт;

3) оцінка за самостійну роботу;
4) оцінка за контрольні роботи.

Враховується дисциплінованість студента: за несвоєчасність виконання завдань студентом кількість запланованих з даної теми балів може бути зменшена.

При підсумковому контролі знань по кожному змістовому модулю враховується загальна кількість балів, отриманих студентом в межах змістового модуля. При семестровому підсумковому контролі враховується сумарна кількість балів, отриманих студентом за модуль: змістові модулі, заплановані у даному семестрі.

<table>
<tr><td colspan="5">Розподіл балів при підсумковому контролі – залік</td><td rowspan="2">Загальна кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 80 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота 20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>15 балів</td><td>15 балів</td><td>20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 40 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 40 балів</td><td>20 балів</td></tr>
</table>

<u>Поточна успішність</u> студентів оцінюється за національною шкалою **(«відмінно», «добре», «задовільно»**). Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за кожен із змістових модулів проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях кожного із змістових модулів студент може отримати **максимум 25 балів**. При цьому:

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,6 – 5,0** – то за змістовий модуль він **отримує 25 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок

знаходиться **в межах 4,1 – 4,5** – то за змістовий модуль він **отримує 21 бал**;

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,6 – 4,0** – то за змістовий модуль він **отримує 18 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,0 – 3,5** – то за змістовий модуль він **отримує 15 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

Модульна контрольна робота оцінюється **максимум у 15 балів (позитивний бал – від 9)**. Разом за кожен із **змістових модулів** студент може отримати **40 балів (мінімальний позитивний бал – 24)**.

Підготовка та захист **реферату** або **наукової публікації** оцінюється максимум у **20 балів.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою	Еквівалент оцінки за п’ятибальною шкалою
A	90-100	відмінно	5
B	82-89	дуже добре	4,5
C	74-81	добре	4
D	64-73	задовільно	3
E	60-63	достатньо	
FX	35-59	незадовільно	2
F	0-34	неприйнятно	

13.МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.Витяг з навчального плану
2.Навчальна програма з дисципліни
3.Робоча навчальна програма з дисципліни
4.Конспекти (тези) лекцій з дисципліни (розгорнутий конспект)
5.Плани занять (лекційних, практичних занять)
6.Методичні вказівки до семінарських занять
7.Завдання для модульних контрольних робіт (МКР)
8.Перелік питань до екзамену (семестровий контроль)
9.Тестові завдання з дисципліни
10.Перелік тем для рефератів
11.Навчально-методичні матеріали для самостійного вивчення дисципліни

14. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бойчук Р. П. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. – Х.: ФІНН, 2010. – 384 с.
2. Правове забезпечення діяльності господарських організацій (довідник юрисконсульта): навч. посіб. / Д.В. Задихайло, А.О. Олефір, В.М. Пашков. – Х.: Юрайт, 2016. – 528 с.
3. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: навч. посіб. / Р.П. Бойчук, Д.В. Задихайло, В.М. Пашков. – Х.: Вид-во «ФІНН», 2010. – 384 с.
4. Головко Н.І. Правова педагогіка: навч. посіб. / Н.І. Головко. – К.: МАУП, 2007. – 248 с.
5. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: навч. посіб. / В.І. Горевий. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2008. – 301 с.
6. Господарське право: підр. / Д.В. Задихайло, В.М. Пашков, Р.П. Бойчук та ін.; за заг. ред. Д.В. Задихайла, В.М. Пашкова. – Х.: Право, 2012. – 696 с.
7. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ, організацій / С.Ф. Домбровський. – Х.: Консум, 2005. – 396 с.
8. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
9. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
10. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
11. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації».// Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238

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 запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р.
15. Конвенція ООН проти корупції 2003 р. (ратифікована ВРУ 18.10.2006 р. і набула чинності 01.01.2010 р.).
16. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова КМУ від 30.11.2011 р.
17. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р.
18. Про проведення експертизи цінності документів: постанова КМУ від 08.08.2007 р.
19. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів: постанова КМУ від 23.04.2001 р