

## Анотація навчальної дисципліни

### «ЮРИДИЧНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»

**Мета** – формування цілісного уявлення про правове регулювання, організацію та діяльність юридичних служб органів державної влади та місцевого самоврядування, їх апаратів щодо юридичного забезпечення механізму реалізації функцій і повноважень органів публічної влади, юридичного супроводження нормотворчої та правозастосовної діяльності.

**Предмет** – система теоретичних та прикладних знань про правові засади, практику і проблеми юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.

**Дидактична структура (освітні компоненти)** – Поняття та роль юридичної служби у здійсненні правової роботи. Сутність, значення, види та правове регулювання юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні. Правовий статус працівників юридичних служб в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні. Роль юридичних служб у сприянні забезпечення належного розгляду звернень громадян з правових питань в органах державної влади та місцевого самоврядування. Загальні засади організації та діяльності юридичної служби в органах державної влади. Роль, значення, особливості функціонування юридичних підрозділів, що забезпечують діяльність Президента України. Юридичне забезпечення діяльності Верховної Ради України. Напрямки та особливості юридичного забезпечення діяльності Верховної Ради України. Правовий статус та організація роботи юридичної служби в місцевому самоврядуванні. Функції юридичної служби в місцевому самоврядуванні та особливості реалізації певних видів юридичної діяльності в сфері місцевого самоврядування. Правовий статус працівників юридичних служб в системі місцевого самоврядування. Основні напрямки удосконалення юридичної служби на сучасному етапі.

#### **Основні спеціальні компетентності (СК):**

- здатність розуміти сучасні концептуальні засади та проблеми правового забезпечення юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні;
- здатність аналізувати нормативно-правові акти та інші документи, якими врегульовано організацію та діяльність юридичних служб різних органів публічної влади,
- здатність розуміти завдання та основні напрямки діяльності працівника юридичної служби, його роль в забезпеченні механізму реалізації функцій і повноважень органів публічної влади,
- оволодіння навичками розв'язання практичних завдань, пов'язаних із тлумаченням і застосуванням правових норм у процесі юридичного супроводження нормотворчої та правозастосовної діяльності органів влади,
- уміння використовувати теоретичні та прикладні знання та навички в

процесі планування, проектування, розробки, погодження, експертизи, прийняття, перегляду правових актів, що приймаються різними суб'єктами нормотворення;

- здатність прогнозувати розвиток інституту юридичної служби в умовах структурних і функціональних реформ публічного управління, децентралізації влади та електронного врядування;

- застосовувати теоретичні та прикладні знання про правові засади, практику і проблеми юридичної служби в процесі формування професійних навичок і здійснення юридичної діяльності.

**Пререквізити:** теорія права, конституційне право України, державне будівництво і місцеве самоврядування,

**Кореквізити:** адміністративне право, державне (конституційне) право зарубіжних країн, міжнародне право.

**Постреквізити:** трудове право, фінансове право, екологічне право, земельне право.

**Кількість кредитів ЄКТС:** 6,0.

**За вибором студента**

Кількість годин лекцій – 32, практичних – 36, самостійної роботи – 112.

**Форма лекцій:** тематичні лекції (традиційні, інтерактивні, проблемні, лекція-дискусія) відповідно до дидактичної структури навчальної дисципліни

**Форма занять:** практичні, колоквиум

**Нормативні елементи навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни:** програма навчальної дисципліни, робоча програма навчальної дисципліни, силабус навчальної дисципліни.

**Презентаційні матеріали:** за окремими освітніми компонентами; використовуються під час лекційних та практичних занять.

**Семестр викладання:** 4.

**Форма поточного контролю:** фронтальне та індивідуальне опитування, розв'язання практичних завдань, презентація (представлення виконаного завдання), контрольна робота (тести).

**Форма підсумкового контролю:** залік.