

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого
Кафедра державного будівництва

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Юридична служба в органах державної влади
та місцевого самоврядування»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Освітня програма / спеціалізація – «Право»

Статус дисципліни – вибіркова

Рік набору – 2019

Харків – 2021

Силабус навчальної дисципліни «Юридична служба в органах державної влади та місцевого самоврядування» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. – 21 с.

Розробники:

Серьогіна Світлана Григорівна, завідувача кафедрою, д.ю.н, професор,
Лялюк Олексій Юрійович, доц., к.ю.н., доцент,
Соляник Костянтин Євгенович, к.ю.н., доцент,
Стешенко Тетяна Віталіївна, к.ю.н., доцент,
Шутова Ольга Сергіївна, к.ю.н., асистент.

Затверджено на засіданні кафедри державного будівництва
(протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.)

Завідувач кафедри: д.ю.н., професор Серьогіна С.Г.

Дані про викладача

Викладач	Стешенко Тетяна Віталіївна, к.ю.н., доцент кафедри державного будівництва.
Контактний телефон	(057) 704-93-04 – службовий
E-mail	t.v.steshenko@nlu.edu.ua
Консультації	щовівторка, щосереда
Онлайн консультації	щовівторка, щосереда
Викладач	Лялюк Олексій Юрійович, к.ю.н., доцент кафедри державного будівництва
Контактний телефон	(057) 704-93-04 – службовий
E-mail	o.yu.Lialiuk@nlu.edu.ua
Консультації	Щопонеділка
Онлайн консультації	Щопонеділка
Викладач	Соляннік Костянтин Євгенович, к.ю.н., доцент кафедри державного будівництва
Контактний телефон	(057) 704-93-04 – службовий
E-mail	k.ye.solyannik@nlu.edu.ua
Консультації	щопонеділка
Онлайн консультації	Щопонеділка

Анотація навчальної дисципліни
«ЮРИДИЧНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – 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.

Завдання:

- вивчення концептуальних підходів до сутності, змісту та специфіки організації юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування, її видів та особливостей;
- вивчення нормативно-правових актів, які регламентують організацію та діяльність юридичних служб органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні;
- засвоєння специфіки проведення різних видів правової роботи щодо юридичного забезпечення механізму реалізації функцій і повноважень органів публічної влади;
- формування навичок самостійного аналізу проблемних питань, що виникають в процесі юридичного супроводження нормотворчої та правозастосовної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні;
- визначення перспектив та напрямків удосконалення організації і діяльності юридичної служби на сучасному етапі

Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми. Міждисциплінарні зв'язки

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.

Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РНПД 1.1. Демонструвати знання правових засад юридичної служби в Україні та усвідомлювати їх відповідність міжнародним стандартам.

РНПД 1.2. Знати загальні вимоги до працівників юридичних служб і їх статус відповідно до чинного законодавства.

РНПД 1.3. Аналізувати порядок проходження служби в юридичних підрозділах органів публічної влади.

РНПД 1.4. Визначати статус працівників патронатної служби.

РНПД 1.5. Демонструвати знання гарантій діяльності службовців юридичних підрозділів, орієнтуватися в питаннях щодо декларування їх доходів.

РНПД 1.6. Знати права та обов'язки працівників юридичних служб.

РНПД 1.7. Аналізувати досвід юридичної служби в зарубіжних країнах.

РНПД 2.1. Розуміти сутність, роль та значення юридичної служби в діяльності органів державної влади.

РНПД 2.2. Знати загальні засади організації і діяльності юридичної служби в органах державної влади.

РНПД 2.3. Аналізувати роль, значення, особливості функціонування юридичних підрозділів, що забезпечують діяльність Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та системи органів виконавчої влади

РНПД 2.4. Характеризувати діяльність апарату Президента України стосовно юридичного забезпечення роботи Президента України.

РНПД 2.5. Визначати напрямки діяльності юридичної служби апарату Верховної Ради України щодо правового забезпечення роботи парламенту.

РНПД 2.6. Характеризувати основні напрямки юридичного забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

РНПД 3.1. Розуміти завдання правового консалтингу (забезпечення, супроводу, обслуговування) діяльності органів місцевого самоврядування.

РНПД 3.2. Визначати повноваження юридичної служби органів місцевого самоврядування.

РНПД 3.3. Демонструвати навички загально-правової, договірної і претензійно-позовної діяльності юридичної служби щодо правового забезпечення функціонування місцевого самоврядування.

РНПД 3.4. Розуміти підстави відповідальності службовців юридичних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування.

РНПД 3.5. Знати головні напрямки співробітництва юридичної служби різних органів публічної влади між собою та з іншими державними і приватними інституціями.

РНПД 3.6. Розуміти напрямки вдосконалення правового забезпечення та організації роботи юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в умовах цифровізації.

РНПД 3.7. Розуміти особливості юридичного супроводження підрозділами юридичної служби нормотворчої діяльності органів місцевого самоврядування

Розклад занять з навчальної дисципліни на 2020/2021 н.р.

для студентів денної форми навчання

Тиждень	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми самостійної роботи (есе або
----------------	--------------------	-----------------------------------	---

			рефератів)
1	Лекція 1. Засади, форми, методи та засоби здійснення правової роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування	Практичне заняття 1. Засади, форми, методи та засоби здійснення правової роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування	Правова робота в органах державної влади та місцевого самоврядування в умовах державно-правової реформи
2	Лекція 2. Сутність, значення, види та правове регулювання юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.	Практичне заняття 2. Сутність, значення, види та правове регулювання юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.	Проблеми ефективності правового регулювання юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування.
3	Лекція 3. Правовий статус працівників юридичних служб в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.	Практичне заняття 3. Правовий статус працівників юридичних служб в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.	Проблемні аспекти правового статусу працівників юридичних служб в органах державної влади та місцевого самоврядування в Україні.
4	Лекція 4. Роль юридичних служб у сприянні забезпечення належного розгляду звернень громадян з правових питань в органах державної влади та місцевого самоврядування	Практичне заняття 4. Роль юридичних служб у сприянні забезпечення належного розгляду звернень громадян з правових питань в органах державної влади та місцевого самоврядування	Консультаційна діяльність юридичних служб щодо сприяння забезпечення належного розгляду звернень громадян
5	Лекція 5. Загальні засади організації та діяльності юридичної служби в органах державної влади	Практичне заняття 5. Загальні засади організації та діяльності юридичної служби в органах державної влади	Специфіка організації юридичних департаментів органів державної влади
6	Лекція 6. Правове забезпечення	Практичне заняття 6. Правові функції та	Основні напрямки вдосконалення

	діяльності Президента України	суспільні завдання юридичної служби в органах державної влади.	діяльності юридичної служби в органах державної влади.
7	Лекція 7. Офіс Президента та інші консультативно-дорадчі органи при Президентові України в системі юридичного забезпечення його діяльності	Практичне заняття 7. Правове забезпечення діяльності Президента України	Напрямки вдосконалення правового регулювання юридичного забезпечення діяльності Президента України.
8	Лекція 8. Апарат Верховної Ради України та його юридичні підрозділи в системі забезпечення діяльності Парламенту	Практичне заняття 8. Офіс Президента та інші консультативно-дорадчі органи при Президентові України в системі юридичного забезпечення його діяльності	Взаємодія юридичних підрозділів Офісу Президента України з іншими юридичними службами органів державної влади.
9	Лекція 9. Основні напрямки юридичного забезпечення роботи Парламенту України	Практичне заняття 9. Апарат Верховної Ради України та його юридичні підрозділи в системі забезпечення діяльності Парламенту	Напрямки структурних і функціональних реформ в Апараті Верховної Ради України
10	Лекція 10. Правове регулювання діяльності юридичних служб Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів.	Практичне заняття 10. Основні напрямки юридичного забезпечення роботи Верховної Ради України	Шляхи оптимізації правового забезпечення роботи Верховної Ради України
11	Лекція 11. Правовий статус юридичних службових підрозділів центральних органів виконавчої влади та їх територіальних	Практичне заняття 11. Правове регулювання діяльності юридичних служб Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та їх	Форми взаємодії юридичних підрозділів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої

	органів.	територіальних органів.	влади та їх територіальних органів.
12	Лекція 12. Правовий статус та організація роботи юридичної служби в системі місцевого самоврядування.	Практичне заняття 12. Юридичне забезпечення діяльності місцевих державних адміністрацій	Напрямки забезпечення нормотворчої діяльності місцевих державних адміністрацій
13	Лекція 13. Структура та форми юридичного обслуговування місцевого самоврядування	Практичне заняття 13. Правовий статус та організація роботи юридичної служби в системі місцевого самоврядування.	Юридичні управління, відділи, департаменти, служби в органах місцевого самоврядування: особливості правового статусу
14	Лекція 14. Правовий статус спеціаліста, керівника юридичної служби органу місцевого самоврядування, особливості проходження служби	Практичне заняття 14. Організаційно-правове забезпечення реалізації різних видів юридичної діяльності в сфері місцевого самоврядування.	Форми юридичного обслуговування місцевого самоврядування
15	Лекція 15. Проблеми організації правової роботи та юридичного обслуговування суб'єктів місцевого самоврядування	Практичне заняття 15. Правовий статус спеціаліста, керівника юридичної служби органу місцевого самоврядування, особливості проходження служби	Актуальні питання юридичної служби в органах місцевого самоврядування.
16	Лекція 16. Удосконалення процедурно-правових аспектів діяльності юридичної служби.	Практичне заняття 16. Проблеми організації правової роботи та юридичного обслуговування суб'єктів місцевого самоврядування	Удосконалення правової основи юридичного обслуговування суб'єктів місцевого самоврядування
17		Практичне заняття 17.	Оптимізація

		Удосконалення процедурно-правових аспектів діяльності юридичної служби в умовах цифровізації	процедур юридичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в умовах цифровізації
18		Практичне заняття 18. Юридичне супроводження нормотворчої діяльності органів місцевого самоврядування	Юридична служба у нормотворчому процесі органів місцевого самоврядування

Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів здійснюється у таких формах:

- опрацювання нової наукової та навчальної літератури, статистичних даних, баз нормативних документів та матеріалів практики діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування тощо;
- робота над кейсами з питань діяльності структурних підрозділів юридичної служби;
- виконання практичних завдань, самотестування;
- написання есе та рефератів;
- підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;
- участь у конкурсах студентських наукових праць;
- підготовка до практичних занять, колоквиумів та заліку.

Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи наведено у Навчально-методичному посібнику для практичних занять та самостійної роботи.

Інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

1. Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28.06.1996 р., №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.
2. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001р. № 2493-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – № 33. – Ст. 175.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49. – Ст. 2056.
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. №393/96-ВР // Урядовий кур'єр. – 1996. – 17 жовтня.
6. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
7. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. №586-XII // Офіційний Вісник України. – 1999. – № 18. – Ст. 774.
8. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації: Постанова Кабінету Міністрів України № 1040 від 26 лист. 2008 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
9. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 169 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 8. – Ст. 351.
10. Про Положення про Офіс Президента України: Указ Президента України від 25.06.2019 р. № 436/2019 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/2019#Text>
11. Про затвердження Положення про Секретаріат Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 р. № 850 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 61. – Ст. 2164.
12. Про затвердження Положення про Апарат Верховної Ради

України: Розпорядження Голови Верховної Ради України від 25.08.2011 р. № 769. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/11-%D1%80%D0%B3>

13. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731 // Урядовий кур'єр. – 1993. – № 25-26. – 18 лютого.

14. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 // Офіційний вісник України. – 2018. – № 23. – С. 24.

15. Питання проведення гендерно-правової експертизи: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 р. № 997 // Урядовий кур'єр – 2018. – № 229. – 05 грудня.

16. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001 р. №1207 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 50. – Ст. 2231.

17. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 15.01.1996 р. № 2 // [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v0002323-96>.

2. Література:

Основна література:

1. Битяк Ю. П. Правове регулювання організації та діяльності апарату глави держави: зарубіжний та вітчизняний досвід / Ю. П. Битяк, С. Г. Серьогіна, І. І. Бодрова ; Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування. – Х. : Оберіг, 2012. – 140 с. – (Серія «Наукові доповіді»; вип. 6).

2. Горевий В.І. Окремі форми участі юридичної служби у підготовці локальних нормативно-правових актів // [Електронний ресурс] – Режим

- доступу: http://lib.uabs.edu.ua/library/P_Visnik/Numbers/1_3_2010/03_01_03.pdf
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Навчальний посібник. – 4-те видання. – К.: Либідь, 2004. – 384 с.
 4. Долгополов А. М. Організація юридичної служби на підприємствах : конспект лекцій / А. М. Долгополов. – К. : МАУП, 2000. 72 с.
 5. Домбровський С.Ф. Інформаційно-методичний посібник для працівників юридичних служб органів АПК та агропідприємств по основних питаннях статусу правових служб та організації правової роботи. Хмельницький. – 1998. – 92 с.
 6. Коваленко В. В. Загально-правова робота юридичної служби органів місцевого самоврядування : питання сьогодення / В. В. Коваленко // Сучасні аспекти правового життя України : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 28–29 серпня 2012 р.). – К. : Центр прав. наук. досліджень, 2012. – С. 27–28.
 7. Коваленко В. В. Юридична служба органів місцевого самоврядування як суб'єкт підзаконної нормотворчості / В. В. Коваленко // Право і Безпека. – 2012. – № 3 (45). – С. 97–100.
 8. Коломоєць Т.О., Колпаков В.К. Патронатна служба: підручник. – К.: Ін Юре, 2018. – 180 с.
 9. Коростей В. Юридична служба в умовах ринку // Право України, 2000. – № 12. – С. 46-48.
 10. Кравець О.О. Поняття правової роботи і юридичної служби в органах місцевого самоврядування/ О. О. Кравець // Судова апеляція. – 2016. – № 2. – С. 6-23.
 11. Лісовська О.О. Функції юридичної служби в діяльності органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://intkonf.org/lisovska-oo-funktsiyi-yuridichnoyi-sluzhbi-v-diyalnosti-organiv-mistsevogo-samovryaduvannya/>
 12. Любченко П. М. Проблеми правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування / П. М. Любченко // Вісн. Акад. прав. наук

України. – 2008. – №1(52). – С. 89-97.

13. Слобожан О. В. Функції юридичних служб місцевих рад в сучасних умовах розвитку місцевого самоврядування / О. В. Слобожан // Актуальні проблеми державного управління [Текст] : зб. наук. пр. – Вип. 3(35). – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2008. – С. 287-296.

14. Співак В.І., Росіхін В.Ю., Рубановський К.С. Правова служба в органах місцевого самоврядування. Курс лекцій. – К.: Академія муніципального управління, 2006. – 110 с.

3. Додаткова література:

1. Баймуратов М. О. Нормотворча діяльність органів місцевого самоврядування України: проблемні питання //Актуальні проблеми держави і права: Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія Право. – 2011. – Вип. 2. – С. 21-39.

2. Батанов О.В. Санкції в муніципальному праві України: проблеми теорії та практики // Часопис Київського університету права. 2002. № 4. С. 34-41.

15. Боднарчук О.Г. Щодо розмежування понять «правова робота» та «юридична служба» у сфері господарської діяльності. – Електронний ресурс. – Режим доступу: http://www.law.nau.edu.ua/images/Nauka/Naukovij_jurnal/2011/statji_n3_20_2011/Bondarchuk_88.pdf

16. Бодрова І.І. Система допоміжних органів при Президентові України / І.І. Бодрова // Державне будівництво та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд. та місц. самоврядування. – Х. : Право, 2012. – Вип. 23. – С. 94-105.

17. Горовий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві. Навчальний посібник. – Суми : ВТД «Університетська книга». – 2007. 301 с.

18. Кравець О.О. Роль юридичної служби в реалізації принципів місцевого самоврядування України/ О. О. Кравець //Актуальні проблеми політики. – 2001. – Вип. 12. – С. 479 – 484.

19. Кравець О.О. Проблеми організації юридичної служби та правової роботи в органах місцевого самоврядування/ О. О. Кравець // Актуальні проблеми держави та права. – 2002. – Вип. 13. – С. 192-199.

20. Кравець О.О. Компетенційні повноваження юридичної служби в органах місцевого самоврядування/ О. О. Кравець // Судова апеляція. – 2016. – № 3. – С. 29-45.

21. Кравець О.О. Роль юридичної служби в організації та здійсненні міжнародного та міжмуніципального співробітництва органу місцевого самоврядування/ О. О. Кравець // Держава і право. – 2016. – № 73. – С. 197-223.

22. Любченко П. М. Проблеми правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування / П. М. Любченко // Вісн. Акад. прав. наук України. – 2008. – №1(52). – С. 89-97.

23. Мустафаєва У. Професіоналізація служби в органах місцевого самоврядування: цілі, функції та методи // Електронний ресурс. – Режим доступу: [http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2009/2009-02\(2\)/Mustafayeva.pdf](http://www.dridu.dp.ua/vidavnictvo/2009/2009-02(2)/Mustafayeva.pdf).

24. Падалко Г.В. Теоретичні засади служби в органах місцевого самоврядування // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://lj.oa.edu.ua/articles/2012/n1/12phvsvu.pdf>.

25. Падалко Г.В. Правовий режим служби в органах місцевого самоврядування // Часопис Київського університету права. – 2012. - №3. – С. 104-108.

26. Петков С.В., Журавльов Д.В., Дрозд О.Ю., Дрозд В.Г. Юридична служба підприємства, установи, організації. – К.: ЦУЛ, 2021. – 424 с.

27. Погребняк Н. С. Конституційно-правовий статус Апарату Верховної Ради України [Текст] : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02 - Конституційне право; муніципальне право / Н. С. Погребняк ; наук. кер. С. Г. Серьогіна ; НЮУ ім. Я. Мудрого. – Харків : б. в., 2014. – 240 с.

28. Про розвиток та значення юридичної служби в органах ДПС. – Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://sfs.gov.ua/media->

tsentr/novini/54473.html

29. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / За наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. – К., 2018. – 475 с.

30. Руснак Ю.І. Юридична служба на підприємстві, установі, організації. – К.: Центр учбової літератури, 2020. – 274 с.

31. Сохацька О.Є. Методично-правове забезпечення організації договірної роботи в органах місцевого самоврядування // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://academy.gov.ua/ej/ej2/txts/region/05sojoms.pdf>

32. Проблеми функціонування місцевих рад та їх виконавчих органів: Монографія / За ред. Ю.М. Тодики. – Х.: Право, 2009. – 540 с.

33. Соляник К.Є. Виконавчі органи місцевих рад в Україні: правовий статус і організація роботи: Монографія – Х.: Крок, 2004. – 255 с.

34. Чернолуцький Р. В. Експертиза в нормопроектній діяльності // Порівняльно-аналітичне право. – 2015. – № 3. – С. 61-67

4. Інтернет-ресурси:

35.1. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws> - Законодавство України

36.2. <http://portal.rada.gov.ua/> - Верховна Рада України

37.3. <http://www.ccu.gov.ua> - Конституційний Суд України

38.4. <http://www.president.gov.ua/> - Президент України

39.5. <http://www.kmu.gov.ua/control/> - Кабінет Міністрів України

40.6. <http://www.minjust.gov.ua/> - Міністерство юстиції України

5. Стандартизований навчально-методичний комплекс (бібліотека НЮУ імені Ярослава Мудрого): <http://library.nulau.edu.ua/>;

Навчально-методичний посібник для практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Юридична служба в органах державної влади та місцевого самоврядування».

6. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни передбачає необхідний аудиторний фонд, проектор для демонстрування

слайдів.

Вимоги викладача

Студенти повинні:

- виконувати завдання згідно навчального плану,
- бути присутніми на лекціях, практичних заняттях, колоквіумах та на інших формах навчання,
- здійснювати підготовку до практичних занять, виконувати передбачені письмові завдання,
- опрацьовувати обов'язкові літературу та інші інформаційні джерела
- виконувати самостійну та індивідуальну роботи,
- додержуватися вимог академічної доброчесності, не допускати повторюваності та плагіату,
- дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників навчального процесу,
- бути уважним, зваженим, дотримуватися дисципліни і часових меж лекційних та практичних занять.

Студентам рекомендується:

- брати активну участь в обговоренні питань та завдань на практичних заняттях,
- відпрацьовувати пропущені заняття,
- відвідувати консультації викладача з метою уточнення та поглиблення отриманих знань,
- вивчати додаткову літературу з навчальної дисципліни,
- ознайомитися з правозастосовною практикою

Викладач бере до уваги:

- участь студента у роботі наукового гуртка, студентських наукових конференціях та інших наукових заходах,
- виконання студентом науково-дослідницьких робіт,
- наявність наукових публікацій студента,

- проходження студентом стажування та використання інших форм академічної мобільності,
- досвід практичної роботи студента за профілем дисципліни

Обов'язковою вимогою є дотримання студентами норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (https://nlu.edu.ua/files/norm_doc/kodeks_academichnoyi_etyky.pdf).

Під час аудиторних занять прошу використовувати гаджети тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду презентацій лекції). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації.

Контрольні заходи результатів навчання

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Юридична служба в органах державної влади та місцевого самоврядування» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань студентів включає:

- фронтальне та індивідуальне опитування,
- розв'язання практичних завдань,
- презентація (представлення виконаного завдання),
- контрольна робота (тести).

На одному занятті студент може отримати бали за різні види діяльності (усна відповідь, практичні навички та вміння, письмовий або комп'ютерний контроль тощо).

При поточному контролі оцінці підлягають рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до навчальної дисципліни, рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань на практичних заняттях та колоквіумах; результати виконання контрольних робіт, самостійне опрацювання тем, виконання тестів, тощо.

Модульний контроль проводиться з урахуванням даних поточного контролю за відповідний модуль і має на меті оцінку результатів знань після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Самостійна робота студентів, яка передбачена темою заняття поряд із аудиторною роботою, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу, перевіряється під час підсумкового контролю.

Протягом семестру студенти виконують завдання для *самостійної роботи* (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 10.

Формою *підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є залік.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль					Самостійна робота студентів	Підсумковий контроль	Підсумкова оцінка знань
Практичні заняття			Колоквіуми				
Модуль № 1	Модуль № 2	Модуль № 3	Колоквіум № 1	Колоквіум № 2			
max 16	max 32	max 24	max 6	max 6	max 10	max 6	max 100

Критерії оцінювання з дисципліни «Юридична служба в органах державної влади та місцевого самоврядування»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному	Max 4	вирішення завдань до кожного практичного завдання; висока активність роботи на практичних заняттях; повні та обґрунтовані відповіді при розв'язанні завдань; здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання; уміння опрацьовувати та застосовувати

занятті		нормативний матеріал; засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою; уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми;
	3	вирішення завдань до переважної більшості практичних завдань; середня активність роботи на практичних заняттях; засвоєння всього матеріалу тем; не досить повні та обґрунтовані відповіді при розв'язанні завдань; здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання; уміння опрацьовувати та застосовувати нормативний матеріал;
	2	епізодична відсутність рішень завдань; участь у роботі на практичних заняттях; засвоєння окремих положень матеріалу тем; неповні відповіді при розв'язанні завдань; складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання; певні складності при застосуванні нормативного матеріалу;
	1	систематична відсутність рішень завдань; пасивність у роботі на практичних заняттях; відсутність знань за темами; неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при розв'язанні завдань; нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання; відсутність навичок застосування нормативного матеріалу; невміння публічно представляти матеріал.
	Min 0	відсутність рішень завдань; відмова відповідати без поважних причин; відсутність знань за темами; неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при розв'язанні завдань; нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання; відсутність навичок застосування нормативного матеріалу; невміння публічно представляти матеріал.
Колоквіум	Max 6	висока активність роботи під час колоквіуму; засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою; уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми; демонстрація абстрактного та узагальненого мислення; здатність публічно представити матеріал
	5	демонстрація високої активності роботи під час колоквіуму; засвоєння переважної більшості основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою; уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, з певними проблемами у доведенні своєї позиції;

		демонстрація абстрактного та узагальненого мислення; здатність публічно представити матеріал
	4	засвоєння всього матеріалу тем; повні та обґрунтовані відповіді з несуттєвими помилками
	3	засвоєння окремих положень матеріалу тем; неповні відповіді; складності при визначенні теоретичних питань; певні складності при застосуванні нормативного матеріалу
	2	пасивна робота під час колоквіуму; наявність певного уявлення щодо матеріалу; допущення значної кількості помилок; невміння визначити теоретичні питання; невпевнені навички застосування нормативного матеріалу; відсутні навички публічного представлення матеріалу.
	1	пасивність у роботі під час колоквіуму; відсутність знань за темами; неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок; нездатність визначити теоретичні питання; відсутність навичок застосування нормативного матеріалу; невміння публічно представляти матеріал.
	Min 0	відмова відповідати без поважних причин; відсутність знань за темами; неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок; нездатність визначити теоретичні питання, відсутність навичок застосування нормативного матеріалу; невміння публічно представляти матеріал.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 10	обрана студентом форма самостійної роботи характеризується підвищеною складністю, має самостійний, творчий характер, їй притаманні внутрішня послідовність, логічність і завершеність
	5	робота має самостійний характер, однак містить окремі хибні або неаргументовані висновки, не враховані зміни поточного законодавства.
	Min 0	робота не має самостійного характеру, містить хибні та неаргументовані висновки, протиріччя з положеннями чинного законодавства; не відповідає вимогам, що пред'являються до оформлення відповідного виду робіт або індивідуальна робота взагалі не виконана.
Контрольна	Max 6	відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок

робота	5	вище середнього рівня з кількома помилками
	4	у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок
	3	непогано, але зі значною кількістю недоліків
	2	виконання задовольняє певні критерії
	1	виконання задовольняє мінімальні критерії
	Min 0	відсутня демонстрація елементарного розуміння матеріалу.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Юридична служба в органах державної влади та місцевого самоврядування» виставляється в залікову книжку відповідно до такої шкали:

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в НЮУ
Зараховано	A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	80-89
	C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок	75-79
	D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	70-74
	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-69
Не зараховано	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	20-59
	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	1-19