

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра правознавства

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Організація юридичної служби на підприємстві, установі, організації»

на 2023-2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	3 курс, 5 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

Тереда Галина Василівна
к. і. н., доцент
доцент кафедри правознавства

Контактний телефон	+38-067-901-74-48
Електронна адреса	terela0107@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.pravo.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	

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, спрямованої на дотримання вимог трудового, природоохоронного законодавства, збереження майна, правового виховання, представлення інтересів підприємств, установ, організацій в судах.
Тривалість	3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції 18 год., практичні заняття 30 год., самостійна робота 42 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, передекзаменаційних 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; тестування; 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

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
Загальні компетентності	
<ul style="list-style-type: none"> • здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2); • знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3). 	<ul style="list-style-type: none"> • застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПР 21); • виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи (ПР 18).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	
<ul style="list-style-type: none"> • здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (СК1); • повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (СК3); • знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК 8); • здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК 12); • здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК 13); • здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК 14); • здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (СК 15); • здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК 16). 	<ul style="list-style-type: none"> • демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права (ПР 19); • здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання (ПР 2); • пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (ПР 20); • надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПР 23); • готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (ПР 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; тестування; 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	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних	1. Скласти список нормативно-правових актів, які зазвичай використовуються юристконсультантом установи для виконання посадових обов'язків. 2. Написати есе на тему «Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні».

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 3. Правовий статус працівників юридичних служб	завдань. Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Підготувати проект посадової інструкції юристконсульта 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».
Тема 4. Планування діяльності і функції юридичної служби	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Змоделювати 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	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; тестування; 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 змоделювавши 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	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	1. Ознайомитися з Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій та, змоделювавши 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	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання навчальних та	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 актів</i>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
	практичних завдань.	<p>(https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va041323-00#Text).</p> <p>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 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</i> (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v005p710-05#Text).</p>
Тема 8. Діяльність юридичної служби щодо обліку нормативно-правових актів, узагальнення практики застосування законодавства, методичного забезпечення правової роботи	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	<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>
Тема 9. Роль юридичної служби в організації договірної роботи	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	<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. <i>Надати консультацію, як вирішити дане питання за допомогою колізійних норм міжнародного приватного права.</i></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>
Тема 10. Діяльність юридичної служби щодо виконання господарських зобов'язань	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: 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>2. Змодельовавши ситуацію скласти проект договору поставки.</p>
Тема 11. Участь юридичної служби в правовому забезпеченні збереження майна господарюючого суб'єкта	Обговорення теоретичних питань та вирішення завдань на практичному занятті; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	<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>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 12. Організація юридичною службою претензійної роботи	Відвідування лекційного заняття; тестування; виконання навчальних та практичних завдань.	<p>1. Розв'язати ситуаційне завдання: 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, посилаючись 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 відповіді на претензію, виробничий кооператив 3 січня наступного року подав позов до господарського суду. Юристконсульт Управління залізниці проти позову заперечував, посилаючись на те, що кооператив подав позов до закінчення тримісячного строку, встановленого для розгляду претензії. <i>Чи встановлені законодавством строки для пред'явлення претензій? 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; тестування; 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>1. 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	Відвідування лекційного заняття; тестування; 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, посилаючись на те, що з фізичною особою був укладений цивільний договір підряду, за яким виконавець брав на себе обов'язки по перевезенню вантажів на власному автомобілі, не підпадав під дію</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		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>

Інформаційні джерела Нормативно-правові акти

1. 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>
2. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 р. № 35-14/7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07#Text
3. Баймуратов М. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії [Текст] : монографія / М. О. Баймуратов, О. О. Кравець ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – Одеса: Фенікс, 2018. – 326 с.
4. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. – 301с.
5. Гусарєв С. Д. Юридична деонтологія. Основи юридичної діяльності [Текст] : навч. посіб. / С. Д. Гусарєв, О. Д. Тихомиров. – 4-тє вид., стер. – К. : Знання, 2010. – 495 с.
6. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ, організацій. – Харків: Консум, 2005. – 396 с.
7. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навчальний посібник / Р. П. Бойчук, Д. В. Задахайло, В. М. Пашков. – Харків : Видавництво «ФІНІ», 2010. – 384 с.
8. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [текст]: практичний посібник. – Київ: «Центр учбової літератури», 2016. – 274 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 щодо термінів виконання та перескладання: завдання, 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).
- Політика щодо академічної доброчесності: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/neformalna-osvita>; http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf

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 (15 балів); тестування (5 балів); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (10 балів); поточна модульна робота (10 балів)	40
Модуль 2 (теми 6-14): обговорення теоретичного питання на практичному занятті (20 балів); тестування (9 балів); виконання завдань, передбачених планом самостійної роботи (18 балів); поточна модульна робота (13 балів)	60
Разом	100

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