



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення кафедри  
трудового, земельного та господарського права  
28 серпня 2024 року,  
протокол № 1

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Іван КОСТЯШКІН

28 серпня 2024 року

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО РАДНИКА (ЮРИСКОНСУЛЬТА)»**  
**для підготовки на першому освітньому рівні здобувачів вищої освіти**  
**ступеня бакалавра за спеціальністю 081 Право**  
**галузі знань 08 Право**

**РОЗРОБНИК**

Доцентка кафедри трудового, земельного та  
господарського права, кандидатка юридичних наук,  
доцентка

\_\_\_\_\_ Людмила ТАРАНЕНКО

27 серпня 2024 року

**ПОГОДЖЕНО**

Декан юридичного факультету  
кандидат юридичних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Віктор ЗАХАРЧУК

29 серпня 2024 року

м. Хмельницький  
2024

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр права»  
за спеціальністю 081 Право  
галузі знань 08 Право**

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО РАДНИКА (ЮРИСКОНСУЛЬТА)</b>
<b>Викладач</b>	Лекції, семінари, консультації, залік: Тараненко Людмила Станіславівна, ( <a href="https://univer.km.ua/pro-universytet/kafedry/kafedra-trudovoho-zemelnoho-ta-hospodarsko-ho-prava/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky">https://univer.km.ua/pro-universytet/kafedry/kafedra-trudovoho-zemelnoho-ta-hospodarsko-ho-prava/naukovo-pedahohichni-pratsivnyky</a> ) доцентка кафедри, кандидатка юридичних наук, доцентка
<b>Контактна інформація та науковий профіль викладача</b>	Електронна адреса : l_taranenko1975@univer.km.ua  <b>Профілі в наукових базах даних:</b> GoogleScholar <a href="https://scholar.google.com/citations?user=-gr-iEQAAAAJ">https://scholar.google.com/citations?user=-gr-iEQAAAAJ</a> ORCID <a href="https://orcid.org/0000-0003-0357-2891">https://orcid.org/0000-0003-0357-2891</a>
<b>Консультації</b>	Офлайн консультації: навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57, ауд.205 Онлайн консультації: за попередньою домовленістю у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до іспиту: напередодні іспиту згідно з затвердженим розкладом.

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b>	<p><b>Загальні компетентності</b></p> <p><b>ЗК1.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК2.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК3.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p><b>ЗК9.</b> Здатність працювати в команді.</p> <p><b>ЗК10.</b> Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, територіальної громади; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p> <p><b>СК1.</b> Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p><b>СК10.</b> Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p><b>СК12.</b> Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p><b>СК13.</b> Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.</p> <p><b>СК14.</b> Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих</p>
--	--

	<p>способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p><b>СК15.</b> Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p><b>СК16.</b> Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p><b>СК17.</b> Здатність визначати особливості правового регулювання суспільних відносин за участю органів місцевого самоврядування.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p><b>ПРН1.</b> Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</p> <p><b>ПРН3.</b> Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</p> <p><b>ПРН5.</b> Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.</p> <p><b>ПРН6.</b> Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.</p> <p><b>ПРН7.</b> Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p><b>ПРН9.</b> Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.</p> <p><b>ПРН12.</b> Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p><b>ПРН13.</b> Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p><b>ПРН17.</b> Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</p> <p><b>ПРН18.</b> Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p> <p><b>ПРН19.</b> Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.</p> <p><b>ПРН20.</b> Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</p> <p><b>ПРН21.</b> Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p><b>ПРН22.</b> Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях, доводити аргументовану позицію з питань діяльності органів місцевого самоврядування.</p>
<p><b>Місце дисципліни в логічній схемі</b></p>	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 4-й, семестр – 8-й.</p> <p>Для успішного опанування дисципліни здобувачі повинні розвивати компетентності із: 1) попередніх дисциплін:</p> <p>ОП.081.Б.1 Правнича професія та правничі інституції;</p> <p>ОП.081.Б.7 Цивільне право;</p> <p>ОП.081.Б.13 Трудове право;</p> <p>ОП.081.Б.16 Адміністративне процесуальне право;</p> <p>ОП.081.Б.18 Господарське право;</p> <p>ОП.081.Б.19 Цивільне процесуальне право;</p> <p>ОП.081.Б.21 Земельне право;</p> <p>В.081.Б.4.2 Основи фінансово-господарської діяльності;</p> <p>В.081.Б.5.2 Лідерство та командна робота;</p> <p>В.081.Б.5.5 Судове право;</p> <p>В.081.Б.6.6 Цивільно-правовий захист особистих немайнових прав;</p> <p>В.081.Б.7.1 Господарське процесуальне право;</p> <p>В.081.Б.7.8 Основи юридичної клінічної практики.</p> <p>2) супутніх дисциплін:</p>

	В.081.Б.8.1 Аграрне право України, В.081.Б.8.2Виконавче провадження, В.081.Б.8.3Вступ до альтернативного вирішення спорів, В.081.Б.8.10Правове регулювання процедур банкрутства.			
<b>Обсяг навчальної дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи - 56 годин, лекційних - 18 години, семінарських - 16 годин.			
<b>Форма навчання</b>	Денна			
<b>Тижневе навантаження</b>	4 години (1 лекція та 1 семінарське заняття згідно розкладу), 4 години самостійної роботи на тиждень			
<b>Мова викладання</b>	українська			
<b>Формат навчальної дисципліни</b>	Офлайн/онлайн: семінарські заняття, консультації, залік. Онлайн/офлайн: лекції, консультації. Для осіб із особливими освітніми потребами розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни			
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
<b>Зміст навчальної дисципліни</b>	<b>Години (лек. / сем. / СРС)</b>	<b>Тема</b>	<b>Завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
	2/2/6	Предмет і система навчальної дисципліни «Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта)»	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семінарське заняття – 5 СРС – 2,22
	2/2/6	Правовий статус юридичного радника (юрисконсульта)	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семінарське заняття – 5 СРС – 2,22
	2/2/6	Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта) та його правове становище	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семінарське заняття – 5 СРС – 2,22
	2/2/7	Планування роботи та ведення діловодства юридичним радником (юрисконсультом)	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семінарське заняття – 5 СРС – 2,22
	2/2/8	Зміст роботи юридичного радника (юрисконсульта) щодо забезпечення	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні	Лекція – 1,11 Семінарське заняття – 5

	законності	завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	СРС – 2,22
2/2/6	Роль юридичного радника (юрисконсульта) щодо сприяння забезпечення правового виховання та дотримання чинного законодавства України	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семинарське заняття – 5 СРС – 2,22
2/2/7	Участь юридичного радника (юрисконсульта) в договірно-правовій роботі	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семинарське заняття – 5 СРС – 2,22
2/2/5	Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семинарське заняття – 5 СРС – 2,22
2/0/5	Правовий та соціальний захист юридичних радників (юрисконсультів)	Тести, дискусійні питання та кейси, індивідуальні завдання, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 1,11 Семинарське заняття – 5 СРС – 2,22
<b>Рекомендовані джерела для самостійної роботи</b>	1) Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008, № 1040. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2008. № 238. 18 грудня. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text</a> .		
	2) Бойчук Р. П., Задихайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: [навч. посіб.]. Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. 384 с. URL: <a href="https://juristoff.com/resyrsi/biblioteka/yuridicheskaya-tekhnika/opr-na-pyuo?start=0">https://juristoff.com/resyrsi/biblioteka/yuridicheskaya-tekhnika/opr-na-pyuo?start=0</a> .		
	3) Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: [навч. посіб.]. Суми: ВТД «Університетська книга». 2011. 301с.		
	4) Кахович О. О. Юридична служба в організаціях приватного та публічного права: конспект лекцій. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. Дніпро. 2016. 68 с. URL: <a href="https://dpuvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/20170203/12.1.pdf">https://dpuvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/20170203/12.1.pdf</a> .		
	5) Петков С. В., Журавльов Д. В., Дрозд О. Ю., Дрозд В. Г. Юридична служба підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика. Вид-во: ЦУЛ. 2021. 424 с.		
	6) Руснак Ю. І. Юридична служба на підприємстві, установі, організації. Вид-во: ЦУЛ. 2020. 274 с.		
	7) Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [текст] практичний посібник [Упоряд. Ю. І. Руснак] К.: «Центр учбової		

	літератури».2013. 276 с. URL: <a href="https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/libRARY/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf">https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/libRARY/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf</a> .
<b>Методи навчання та форми поточного контролю</b>	<p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) традиційний усний виклад змісту теми;</li> <li>2) слайдова презентація.</li> </ol> <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискусійне обговорення проблемних питань;</li> <li>- вирішення ситуаційних завдань;</li> <li>- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;</li> <li>- складання окремих видів документів.</li> </ul> <p>Поточний контроль знань здобувачів з навчальної дисципліни проводиться у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) усне або письмове (у тому числі тестове), бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;</li> <li>2) усне або письмове опитування (у тому числі тестове) опитування студентів на семінарських заняттях;</li> <li>3) виконання поточних контрольних робіт у форматі тестування;</li> <li>4) захист підготованого звіту про виконання ІНДЗ;</li> <li>5) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;</li> <li>6) захист підготовленого публічного виступу.</li> </ol> <p>Підсумковий поточний контроль проводиться у формі заліку.</p>
<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>) зі змінами, внесеними у 2020 році.</p> <p>Перескладання лекції: виконання завдання із використанням сучасних інформаційних технологій за темою пропущеної лекції.</p> <p>Перескладання семінарських занять: усне опитування, виконання тестових завдань, виконання практичних завдань із застосуванням інформаційних технологій.</p>
<b>Підсумковий контроль</b>	Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни.
<b>Критерії оцінювання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>) зі змінами від 2020 року.</li> <li>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (<a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf</a>)</li> </ol>
<b>Порядок отримання додаткових балів</b>	Здобувач може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.
<b>Політика академічної доброчесності</b>	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету <a href="http://univer.km.ua/page.php?pid=188">http://univer.km.ua/page.php?pid=188</a>
<b>Політика врегулювання</b>	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня

<b>конфліктів</b>	2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20. ( <a href="http://www.univer.km.ua/">http://www.univer.km.ua/</a> )
<b>Зворотній зв'язок</b>	1. Під час аудиторних занять, консультацій. 2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань здобувачів, що проводяться в університеті.

Обліковий обсяг 0,29ум.др.арк.