

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-251S

СИЛАБУС Навчальної дисципліни SYLLABUS	Правове забезпечення діяльності організації	
	Legal support of the organization	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ВВ. 7	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший)	
	Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями	
	Information Communication Management	

Силабус навчальної дисципліни Правове забезпечення діяльності організації для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Рівне. НУВГП. 2023. 12 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/23999/>

Розробник силабусу: Тихончук Л.Х., д.н.д.у., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності»

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 9 від “24” лютого 2023 року

Завідувач кафедри: Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.

Керівник (гарант) ОП: Цецик Я.П., к.і.н., доцент

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 6 від “21” березня 2023 року

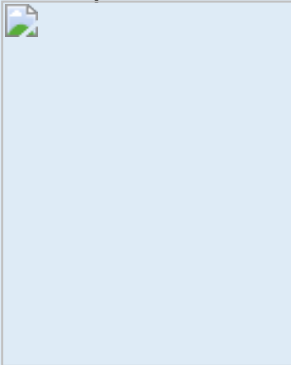
Голова науково-методичної ради з якості ННІ:
Ковшун Н.Е., д.е.н., професор

Попередня версія силабусу - 06-14-126S

© НУВГП, 2023

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Управління інформаційними комунікаціями

Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Рік навчання, семестр	3 рік, 5 семестр
Кількість кредитів	4 кредити
Лекції:	22 години
Практичні заняття:	20 годин
Самостійна робота:	78 годин
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	державна

ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
Лектор 	Тихончук Леся Хотіївна д-р.держ.упр., доцент кафедри публічного управління, документознавства та інформаційної діяльності.
Вікіситет	URL : https://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Тихончук Леся Хотіївна
ORCID	URL: https://orcid.org/0000-0001-6807-8232
Як комунікувати	l.kh.tyhonchuk@nuwm.edu.ua тел. 067-783-29-04

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Актуальність: Розуміння правових основ діяльності підприємств та організацій надасть можливість ефективного та якісного управління інформаційними та організаційними процесами. Метою викладання дисципліни є вивчення норм права, що регулюють діяльність установ та організацій, пошук, одержання, виробництво і поширення даної інформації, нерозривний зв'язок норм права з їхнім практичним застосуванням відповідними органами, закладення знань щодо основних понять різних галузей права, прав та обов'язків учасників правовідносин, а також можливостей захисту при порушенні їх прав.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/>

Передумови вивчення*

(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)

Передумовою вивчення даною освітнього компонента є вивчення освітніх компонент Документне забезпечення діяльності організації (ФП6).

Компетентності

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів

Програмні результати навчання (ПРН). Результати навчання (РН)*

Результатами навчання, які набувають здобувачі вищої освіти вивчаючи дану дисципліну є:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

Структура та зміст освітнього компонента

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Цивільні та господарські правовідносини. Створення та реєстрація організацій та підприємств.

Ознаки підприємництва. Функції підприємницької діяльності. Принципи підприємницької діяльності. Види підприємницької діяльності. Законодавче регулювання підприємницької діяльності в Україні. (PH1, PH9);

Тема 2. Особливості правового регулювання діяльності структурних підрозділів.

Відокремлені підрозділи (структурні одиниці) господарських організацій як суб'єкти господарювання, що здійснюють свою діяльність від імені господарських організацій без статусу юридичної особи. Відокремлені підрозділи (структурні одиниці) Регулювання діяльності філії=й, представництв та інших відокремлених підрозділів господарської організації.(PH4, PH13);

Тема 3.Зобов'язання та відповідальність.

Поняття зобов'язання. Сторони у зобов'язанні, його виконання та забезпечення виконання. Поняття зобов'язання та підстави його виникнення. Сторони у зобов'язанні. Третя особа у зобов'язанні. Підстави заміни кредитора у зобов'язанні. Форма правочину щодо заміни кредитора у зобов'язанні. Солідарне зобов'язання. Солідарна вимога кредиторів. Солідарний обов'язок боржників. Право боржника, який виконав солідарний обов'язок, на зворотну вимогу. Підтвердження виконання зобов'язання. Загальні положення про забезпечення виконання зобов'язання. Види забезпечення виконання зобов'язання. Форма правочину щодо забезпечення виконання зобов'язання. Загальні умови забезпечення виконання зобов'язання (неустойка, порука, гарантія, завдаток, застава, притримання). (PH9, PH13, PH14);

Тема 4.Інформаційні правовідносини.

Визначення поняття «інформація». Закріплення поняття «інформація» на законодавчому рівні. Інформаційні правовідносини: поняття та основні принципи. Зміст права на інформацію. Конституційне закріплення права на інформацію. Суб'єкти (учасники) інформаційних правовідносин, їх класифікація. Відповідальність суб'єктів інформаційних правовідносин. (PH4, PH13, PH14);

Змістовий модуль 2.

Тема 5. Корпоративні та соціальні правовідносини.

Система оптимального розподілу функціональних обов'язків, прав і відповідальності. Порядок і форми взаємодії між органами управління та персоналом. Оцінювання результативності. Умови праці. Охорона довкілля. Співпраця із територіальними громадами. Програми соціального інвестування. Розробка місії, цілей та завдань у сфері соціальної відповідальності. Інтеграція соціальної відповідальності у функції структурних підрозділів підприємства. Аналіз і вдосконалення діяльності та практики організації соціальної відповідальності. Проекти соціального інвестування. Контролінг реалізації соціальних програм. Навчання персоналу у сфері корпоративної соціальної відповідальності.

Тема 6.Екологічні та земельні правовідносини. (PH1, PH4, PH9, PH13, PH14);

Поняття та джерела земельного права України. Право власності на землю. Оренда землі. Охорона земель. Порядок вирішення земельних спорів. Землеустрій в Україні. Екологічне право та загальна характеристика екологічного законодавства України. Екологічні права та обов'язки громадян. Права і обов'язки власників природних ресурсів і природо користувачів. Право природокористування та його види. Право загального і спеціального природокористування. Відповідальність за порушення екологічного законодавства. (РН9, РН13, РН14);

Тема 7. Виконавче провадження.

Виконавче провадження у структурі судочинства. Виконання судових рішень як частина судочинства. Учасники виконавчого провадження. Роль суду у виконавчому провадженні. (РН9, РН13, РН14);

Тема 8. Державне будівництво та місцеве самоврядування.

Поняття, види та ознаки органів публічної влади. Система органів публічної влади в Україні. Принципи організації й діяльності органів публічної влади в Україні. Функції та компетенція органів публічної влади. Форми діяльності органів публічної влади. Методи діяльності органів публічної влади. (РН1, РН9, РН13, РН14);

Тема 9. Міжнародне судочинство.

Особливості функціонування міжнародних судів. Порядок звернення суб'єктів підприємницької діяльності до міжнародних судів. Особливості розгляду господарських спорів у міжнародних судах. (РН1, РН9, РН13, РН14);

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Цивільні та господарські правовідносини. Створення та реєстрація організацій та підприємств.	4
2.	Особливості правового регулювання діяльності структурних підрозділів.	2
3.	Зобов'язання та відповідальність.	2
4.	Інформаційні правовідносини.	2
5.	Корпоративні та соціальні правовідносини.	4
6.	Екологічні та земельні правовідносини.	2
7.	Виконавче провадження.	2
8.	Державне будівництво та місцеве самоврядування.	2
9.	Міжнародне судочинство.	2
	Разом	22

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне заняття № 1. Цивільні та господарські правовідносини. Створення та реєстрація організацій та підприємств.	2
2.	Практичне заняття № 2. Особливості правового регулювання діяльності структурних підрозділів.	2
3.	Практичне заняття № 3. Зобов'язання та відповідальність.	2

4.	Практичне заняття № 4. Інформаційні правовідносини.	2
5.	Практичне заняття № 5. Корпоративні та соціальні правовідносини.	4
6.	Практичне заняття № 6. Екологічні та земельні правовідносини.	2
7.	Практичне заняття № 7. Виконавче провадження.	2
8.	Практичне заняття № 8. Державне будівництво та місцеве самоврядування.	2
9.	Практичне заняття № 9. Міжнародне судочинство.	2
	Разом	20

Форми та методи навчання

Використовуються такі методи викладання та технології: дебати, аналіз ситуації, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, кейс стаді та інші.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних та лабораторних рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання/ результатів навчання

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів (до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної дисципліни. Для отримання заліку з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівне 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
1. Поточна складова оцінювання			
0.1. Лекційні заняття			
Змістовий модуль 1.			
1.1.1.	Тема №1. Цивільні та господарські правовідносини. Створення та реєстрація організацій та підприємств.	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Особливості правового регулювання діяльності структурних підрозділів.	-	
1.1.3.	Тема №3. Зобов'язання та відповідальність.	-	
1.1.4.	Тема № 4. Інформаційні правовідносини.		
Змістовий модуль 2.			
1.1.5.	Тема № 5. Корпоративні та соціальні	-	Комп'ютерне

	правовідносини.		тестування шляхом складання модульного
1.1.6	Тема № 6. Екологічні та земельні правовідносини.	-	
1.1.7.	Тема №7. Виконавче провадження.	-	
1.1.8.	Тема № 8 Державне будівництво та місцеве самоврядування.	-	
1.1.9.	Тема №9. Міжнародне судочинство		
Усього бали за лекційні заняття		-	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття № 1. Цивільні та господарські правовідносини. Створення та реєстрація організацій та підприємств.	7	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне зайняття № 2. Особливості правового регулювання діяльності структурних підрозділів.	7	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Зобов'язання та відповідальність.	6	
1.2.4.	Практичне зайняття № 4. Інформаційні правовідносини.	7	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Корпоративні та соціальні правовідносини.	6	
1.2.6.	Практичне зайняття № 6. Екологічні та земельні правовідносини.	7	
1.2.7.	Практичне зайняття № 7. Виконавче провадження.	7	
1.2.8.	Практичне зайняття № 8. Державне будівництво та місцеве самоврядування.	7	
1.2.9.	Практичне зайняття № 9. Міжнародне судочинство.	6	
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	
2. Модульна складова оцінювання			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

✓ Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (нова редакція) (Наказ № 358 від 06.07.2020р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>

- ✓ Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- ✓ Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (Наказ №310 від 26.05.2019) – <https://ep3.nuwm.edu.ua/15311/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- ✓ Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- ✓ Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- ✓ Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/>.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Освітнє право: навч. посіб. для студентів гуманітарних ВНЗ / [авт. кол. : В. В.Астахов, К. В. Астахова (мол.), О. Л. Войно-Данчишина та ін.]; за заг. ред. В. В.Астахова; Нар. укр. акад.; Міжнар. фонд «Відродження». Х. : Вид-во НУА,2011. 188 с.

Допоміжна література

5. Адміністративне право України / За заг. ред. Ю.П. Битяка. – Харків, 2000. – С. 146.

6. Адміністративне право України. Академічний курс: Підруч: Том 1. загальна частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова). – К.: Вид-во «Юридична думка», 2004. с. 259-275.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: <http://lib.nuwm.edu.ua/>
2. Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6. URL: <http://lib.rv.ua>
3. Верховна Рада України. URL: <http://www.portal.rada.gov.ua>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. Міністерство праці та соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua/>

Поєднання навчання та досліджень* (за потреби)

Під час знайомства з дисципліною на першому занятті кожен студент обирає тему дослідження. В процесі дослідження даної теми готує тези конференцій, пише статтю за темою дослідження та публікує в фаховому виданні;

Працює за обраною темою в науковому гуртку;

– Під час навчання оцінюється активність студента при проведенні наукового дослідження за обраною тематикою, в кінці курсу відбувається захист опрацьованого дослідження

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Взаємодія з людьми. загальнокультурна грамотність. здатність до навчання. здатність логічно обґрунтовувати позицію. навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом екзамену, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП (протокол вченої

ради НУВГП №6 від 22.06.2016) <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

Неформальна та інформальна освіта (за потреби)

Можливе визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, якщо вона відповідає вимогам, викладеним у Положенні про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування <https://ep3.nuwm.edu.ua/18660/> і має зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевіряється в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися «Кодексу честі студентів» <https://ep3.nuwm.edu.ua/4917/>.

Перевірку навчальних завдань неупереджено здійснює викладач. Усі навчальні завдання повинні бути виконані власноручно здобувачем вищої освіти, у разі виявлення однакових робіт, здобувач освіти не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Під час контрольних заходів здобувачу вищої освіти забороняється використовувати додаткові джерела інформації, окрім тих, що дозволив викладач. У разі виявлення недозволених додаткових джерел інформації бали за контрольний захід здобувач освіти не отримує.

Вимоги до відвідування

Відвідування занять здобувачами вищої освіти є обов'язковим. У випадку пропуску занять здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати (виконати практичну роботу, вивчити матеріали лекцій, тощо). Пропуск з поважної причини вважається тими, що відбувся внаслідок хвороби (довідка з лікарні), якщо здобувач вищої освіти є учасником мобільності, якщо здобувач освіти знаходиться на індивідуальному плані і виконує усі вимоги відповідно до положення «Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Національного університету водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/6226/> відвідування практичних робіт є обов'язковим.

Завдання для відпрацювання здобувач вищої освіти отримує безпосередньо у викладача, або надсилає запит на корпоративну пошту викладачу.

Усі матеріали відпрацювання здаються викладачеві особисто здобувачем вищої освіти в навчальну платформу Moodle.

Навчання здобувачів вищої освіти з особливими потребами регулюється: «Концепцією щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами (осіб з інвалідністю) у Національному університеті водного господарства та природокористування» <https://ep3.nuwm.edu.ua/15913/>.

Автор
В.о. завідувача кафедри публічного
управління, адміністрування та
інформаційної діяльності

Леся ТИХОНЧУК

Затверджено

{{JS:[oSigner.sFIO_Referent] ? "
[OSIGNER.SFIO_REFERENT]
":[oSigner.sNameFamilyUpcase]}}



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №386 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач СОРОКА ВАЛЕРІЙ СТЕПАНОВИЧ
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00