



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра трудового, земельного та господарського права

ЮРИДИЧНИЙ СУПРОВІД ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
Силабус навчальної дисципліни

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D8 Право
Освітня програма	Магістр права https://surl.li/cfhosd
Статус дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Заочна
Рік підготовки, семестр	1 курс, 1 семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі: лекційних занять – 12 годин, семінарських занять – 8 годин, самостійної роботи – 100 годин
Форма семестрового контролю	Екзамен
Мова викладання	Українська
Інформація про викладачів	Лекції, семінарські заняття, консультації: Бляхарський Ярослав Станіславович – кандидат юридичних наук, доцент кафедри трудового, земельного та господарського права j_blaharskij@univer.km.ua Google Scholar https://scholar.google.com/citations?user=5gacKBwAAAAJ ORCID https://orcid.org/0000-0003-3348-1683 Web of Science https://www.webofscience.com/wos/author/record/36538100
Розміщення курсу	Google classroom «Юридичний супровід економічної діяльності»

	ДФН_2026-2027» https://classroom.google.com/c/ODY4MDQ4NDYxMTEx?cjc=y2vdqomj Код класу: y2vdqomj
Консультації	Офлайн консультації: згідно із затвердженим розкладом; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Google meet у робочі дні з 9.00 до 17.00

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні; ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації різних джерел; ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення; ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань); ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними. Спеціальні компетентності СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності; СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні; СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції; СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію; СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні; СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності; СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування; СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів; СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією; СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини; СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.
Програмні результати навчання	РН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання;

	RH3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження; RH6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи; RH7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання; RH9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг; RH10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права; RH11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції; RH13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів; RH14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування; RH15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування; RH16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини; RH17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.
Місце дисципліни в логічній схемі	<i>Попередні навчальні дисципліни:</i> немає <i>Супутні дисципліни:</i> - Проблеми нормотворення та правозастосування <i>Наступні навчальні дисципліни:</i> - Практика цивільного судочинства, - Теорія і практика адміністративного судочинства, - Альтернативне вирішення правових спорів, - Етичні стандарти правничої діяльності <i>Дисципліна пов'язана з такими вибірковими дисциплінами:</i> - Проблеми господарського права і процесу; - Охорона і захист трудових прав та законних інтересів працівників; - Застосування інформаційних технологій у юридичній практиці; - Проблеми виконання судових рішень.
Зміст навчальної дисципліни	Тема 1. Поняття, структура, форми юридичного супроводу юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Тема 2. Робота юридичної служби з правовими та локальними актами Тема 3. Роль юридичної служби в організації договірної роботи Тема 4. Роль юридичної служби у проведенні юридичної експертизи та аудиту Тема 5. Роль юридичної служби по забезпеченню захисту права власності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Тема 6. Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи та участь у судах при захисті прав та інтересів суб'єкта господарювання

	Тема 7. Організація роботи юридичною службою заходів із дотриманням трудового законодавства Тема 8. Організація правової роботи і юридичного обслуговування юридичної служби Тема 9. Способи організації юридичного бізнесу Тема 10. Створення (легітимація) та припинення суб'єкта господарювання в сфері юридичного бізнесу Тема 11. Організація юридичної практики Тема 12. Інформаційні продукти для організації та провадження юридичної діяльності Тема 13. Отримання публічних, адміністративних послуг. Дозвільні процедури. Тема 14. Юридичний супровід суб'єктів господарювання під час здійснення заходів державного нагляду (контролю)
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<i>Нормативно-правові акти та судова практика</i> 1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр. 2. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12. 3. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15. 4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08. 5. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15. 6. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 р., № 1618-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15. 7. Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України від 09.01.2025 р. № 4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20. 8. Про безоплатну правничу допомогу: Закон України від 02.06.2011 р. № 3460-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17. 9. Про правотворчу діяльність: Закон України від 24.08.2023 р., № 3354-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text. 10. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. №755-IV URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15. 11. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12. 12. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17. 13. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18. 14. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19. 15. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність:

Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>.

16. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 р. №4038-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>.

17. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.

18. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення: Закон України від 06.12.2019 р. № 361-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/361-20>.

19. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 р. № 877-У. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16>.

20. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.1994 р. № 566/94. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/566/94>.

21. Про Єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 р. № 468/. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/468/96>.

22. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності: Указ Президента України від 10.06.1997 р. № 503/97. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/503/97>.

23. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001 р. № 1207/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207/2001>.

24. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008, № 1040. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>.

25. Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF>.

26. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

27. Національна програма правової освіти населення: Указ Президента України від 18.10.2001 р. № 992/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001>.

28. Програма правової освіти населення Хмельницької міської територіальної громади на 2021-2025 роки: Рішення п'ятої сесії Хмельницької міської ради від 21.04.2021 р., № 15. URL: <https://www.khm.gov.ua/uk/content/pro-zatverdzhennya-programy-pravovoyi-osvity-naselennya-hmelnyskoyi-miskoyi-terytorialnoyi-0>.

29. Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, доступу до нього та користування ним: постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 р., № 359. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/359-2024-%D0%BF>.

30. Порядок проведення юридичної експертизи проектів

нормативно-правових актів і перевірки на відповідність законодавству проектів наказів та інших актів Головдержслужби України: наказ Головного управління Державної Служби України від 24.03.2009 р. № 82. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0082351-09>.

31. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 р., № 108. URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/105685_105685.

32. Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України 15.04.2004 р., № 31/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v31-5323-04>.

33. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Форма типового документа. Договір від 01.01.2000. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0089697-00>.

34. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 р. № 35-14/7. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07.

35. Про створення методичного кабінету для працівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: Наказ Міністерства юстиції України від 15.01.2004 р., №7/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07_5323-04.

Література

36. Бабасєв І.Ф. Поняття юридичного супроводження підприємницької діяльності в Україні як об'єкту адміністративно-правового регулювання. *Правова доктрина, правоутворення та правозастосування: проблеми зв'язку та шляхи розвитку*. Харків. 2025. С. 41-44. URL: https://www.researchgate.net/publication/393277566_Ponatta_uridicnogo_suprovodzenna_pidpriemnickoi_dialnosti_v_Ukraini_ak_ob%27ektu_administrativno-pravovogo_reguluvanna

37. Бойчук Р. П., Задихайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях. Харків : ФІНН, 2010. 384 с.

38. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві. Суми : Університетська книга, 2011. 301 с.

39. Гладинець О., Кут В., Лозицький О. Інформаційна система дистанційного надання юридичних послуг. *Журнал Національного університету «Львівська політехніка» «Інформаційні системи та мережі»*. 2023. Том 13. С. 176-188. URL: <https://doi.org/10.23939/sisn2023.13.175>.

40. Григорчук М. В. Теоретико-методологічні засади правового захисту прав суб'єктів господарювання: дис. ... доктора юрид. наук: спец. 12.00.01 «теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень». Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ, 2024. 495 с.

41. Добровольська В. В., Гофман О. Р. Теоретико-правовий аспект юридичного супроводу бізнесу. *Правова позиція*. 2025. № 2(47). С. 52-56. URL: https://legalposition.umsf.in.ua/archive/2025/2/11.pdf?utm_source=chatgpt.com

	42. Зуєвич Л., Вітюк Р. Основні питання представництва в судах. Київ : Юрінком Інтер, 2024. 272 с. URL: https://jurkniga.ua/contents/osnovni-pitannya-zdiysnennya-predstavnistva-v-sudakh.pdf. 43. Кондрат'єва Л. А. Самопредставництво юридичних осіб в суді згідно чинного законодавства. <i>Науковий вісник Ужгородського Національного Університету</i>. 2021. № 64. С.128–132. URL: https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2021/08/26-1.pdf. 44. Масюк В. В. Як розпочати приватну юридичну практику. Харків : Право, 2024. 210 с. 45. Масюк В. В. 36 юридичних стратегам. Тактика і стратегія в законі. Харків : Право, 2025. 216 с. 46. Масюк В. В. Юридичний спіграйтинг: як отримати вигоду з власних промов. Харків : Право, 2025. 260 с. 47. Правова робота в діяльності суб'єкта господарювання. Господарське право : навчально-методичний посібник (для студентів денної та заочної форми навчання) [Електронне видання] / О. П. Подцерковний, Г. М. Будурова, В. В. Добровольська, Д. В. Зятіна. Одеса: Фенікс, 2021. 278 с. С. 178-189. URL:https://economiclaw.com.ua/lit/hosp_pravo_nav-met_2021.pdf. 48. Рябов Д. С. Юридичне обслуговування суб'єктів господарювання: дис. ... на здобуття ступеня доктора філософії: 081 «Право», 08 «Право». Вінниця, 2023. 298 с. 49. Тараненко Л. С. Окремі історичні аспекти виникнення та розвитку юридичної служби в Україні.: <i>Управлінські та правові засади забезпечення розвитку України як європейської держави</i> Збірник тез XXVII щорічної звітної наукової конференції науково-педагогічних працівників, докторантів та аспірантів Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (м. Хмельницький, 10 березня 2023 року). Хмельницький : Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2023. 214 с. С.85-87. 50. Юридична служба підприємства, установи, організації / Петков С. В., Журавльов Д. В., Дрозд О. Ю. та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 424 с. 51. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації / упоряд. Ю. І. Руснак. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 274 с. URL: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf. 52. Юридичний супровід бізнесу: навч.-метод. посіб. / К. А. Возняковська, О. Р. Гофман, А. О. Згама, В. В. Добровольська [Електронне видання]. Одеса, 2021. 135 с. URL: https://economiclaw.com.ua/lit/13-yur_suprovid_biznesu.pdf. 53. Чудик-Білоусова Н. І. Тараненко Л. С., Юридичний супровід локального правового регулювання відносин у сфері праці та соціальної підтримки. АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ДЕРЖАВИ І ПРАВА. Збірник наукових праць. Випуск 110. Видавничий дім «Гельветика» 2026. 250 с. (С.218-225). URL:https://apdp.in.ua/v110/29.pdf.
--	---

Тематичний план навчальної дисципліни	№ теми	Назва теми	Кількість годин					
			Усього	у тому числі				
				Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС
	1.	Поняття, структура, форми юридичного супроводу юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	10	1	2	-	-	7
	2.	Робота юридичної служби з правовими та локальними актами	8	1	-	-	-	7
	3.	Роль юридичної служби в організації договірної роботи	7	-	-	-	-	7
	4.	Роль юридичної служби у проведенні юридичної експертизи та аудиту	9	2	-	-	-	7
	5.	Роль юридичної служби по забезпеченню захисту права власності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	9	2	-	-	-	7
	6.	Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи та участь у судах при захисті прав і інтересів суб'єкта господарювання	7	-	-	-	-	7
	7.	Організація роботи юридичною службою заходів із дотримання трудового законодавства	8	-	1	-	-	7
	8.	Організація правової роботи і юридичного обслуговування працівниками юридичної служби	8	-	1	-	-	7
	9	Способи організації юридичного бізнесу	10	2	2	-	-	6
10	Створення (легітимація) та припинення суб'єкта господарювання в сфері юридичного бізнесу	8	-	-	-	-	8	
11	Організація юридичної практики	10	2	2	-	-	6	
12	Інформаційні продукти для організації та провадження юридичної діяльності	8	-	-	-	-	8	

	13	Отримання публічних, адміністративних послуг. Дозвільні процедури	10	2	-	-	-	8
	14	Юридичний супровід суб'єктів господарювання під час здійснення заходів державного нагляду (контролю)	8	-	-	-	-	8
		Всього годин	120	12	8	-	-	100
Методи навчання та форми поточного контролю	1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація; 3) дискусія. На семінарських та практичних заняттях застосовуються: 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань (кейсів); 3) складання та розгляд окремих процесуальних документів. Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах: 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) перевірка виконання поточних контрольних робіт у формі тестування; 4) захист підготовленого публічного виступу.							
Лекційні заняття	Лекція 1 Тема 1. Поняття, структура, форми юридичного супроводу юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - Історія виникнення та розвиток юридичної служби в Україні. - Поняття та зміст юридичного супроводу. - Основні поняття «юридичний супровід», «юрисконсульт», «юридична служба», «юридична (правова) робота», «юридичний аутсорсинг». - Предмет діяльності юридичної служби та специфіка роботи її спеціалістів. - Вимоги до фахівців юридичної служби для належного виконання функціональних обов'язків. - Договірні відносини щодо надання юридичної допомоги. - Порядок створення та структура юридичної служби юридичних осіб і ФОП. - Завдання, права та обов'язки юридичної служби. - Підпорядкованість і відповідальність спеціалістів юридичної служби. - Організаційно-правові форми юридичної служби юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців. Тема 2. Робота юридичної служби з правовими та локальними актами - Мета, зміст і організація роботи працівників юридичної служби з правовими та локальними актами.							

2. Забезпечення виконання законодавства з питань підготовки нормативно-правових та локальних актів.
3. Роль юридичної служби у забезпеченні виконання законодавства з питань підготовки і подання локальних актів на державну реєстрацію.
4. Порядок щодо приведення до вимог чинного законодавства або скасування нормативно-правових актів.
5. Роль юридичної служби в забезпеченні організації кодифікаційно-довідкової роботи.
6. Організація юридичного обліку та зберігання локальних і нормативних актів.

Лекція 2

Тема 4. Роль юридичної служби у проведенні юридичної експертизи та аудиту

1. Нормативне забезпечення порядку проведення правової експертизи та юридичного аудиту.
2. Правові основи аудиторської діяльності: аудит, як вид підприємницької діяльності.
3. Аудит фінансової звітності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
4. Обов'язкове проведення аудиту в суб'єктах господарювання.
5. Вимоги і порядок оформлення аудиторського звіту.
6. Завдання юридичної служби по оцінці та використанню аудиту.

Лекція 3

Тема 5. Роль юридичної служби по забезпеченню захисту права власності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

1. Поняття та значення юридичної служби у сфері захисту власності.
2. Організаційно-правові заходи щодо збереження майна та ресурсів.
3. Матеріальна відповідальність та кадрова політика.
4. Правовий захист від фінансових втрат.

Лекція 4

Тема 9. Способи організації юридичного бізнесу

1. Поняття юридичного бізнесу та його місце в економіці.
2. Сучасні тенденції розвитку юридичного бізнесу в Україні.
3. Способи організації юридичного бізнесу.
4. Основи управління юридичним бізнесом як проектом.
5. Фінансово-економічні аспекти юридичного бізнесу.
6. Управління юридичним бізнесом.

Лекція 5

Тема 11. Організація юридичної практики

1. Особливості та тенденції розвитку ринку юридичних послуг в Україні.
2. Види діяльності у сфері права (КВЕД-2010).
3. Спеціалізація юридичної практики.
4. Юридичні індустрії та юридичні практики.
5. Пакетні юридичні послуги та абонентське обслуговування.
6. Повне та часткове юридичне обслуговування.
7. Юридичні послуги online та в мережі Інтернет.
8. Юридичні послуги pro bono.

	9. Юридичний краудсорсинг. 10. Цифровізація юридичного бізнесу та електронний документообіг. 11. Автоматизація юридичного обслуговування: переваги та недоліки. 12. Використання сучасних технологій у юридичній практиці. 13. Дистанційні юридичні послуги та віртуальні юридичні фірми. 14. Юридичні конструктори та чат-боти. 15. Смарт-контракти та їх застосування. 16. Автоматизація допоміжних процесів у юридичній сфері. 17. Ціноутворення на юридичні послуги. 18. Розрахунок собівартості юридичної послуги. Лекція 6 Тема 13. Отримання публічних, адміністративних послуг. Дозвільні процедури 1. Поняття та правове регулювання публічних послуг. 2. Електронні та комплексні електронні публічні послуги. 3. Адміністративні послуги та порядок їх надання. 4. Центри надання адміністративних послуг та Єдиний державний портал. 5. Дозвільна система у сфері господарювання. 6. Ліцензування господарської діяльності та порядок отримання ліцензії. 7. Стандартизація та сертифікація продукції. 8. Технічні регламенти та оцінка відповідності.
Семінарські заняття	Семінарське заняття 1 Тема 1. Поняття, структура, форми юридичного супроводу юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців <u>Питання для усного опитування та дискусії</u> 1. Історія становлення юридичної служби. 2. Поняття організації юридичного супроводу, правової роботи, «юрисконсульт», «юридична служба», «юридична (правова) робота», «юридичний аутсорсинг», «юридичний аутстафінг», «юрист-інхаус». Відмінності між вказаними поняттями. 3. Характеристика законодавства про організацію юридичного обслуговування. 4. Предмет діяльності юридичної служби, специфіка та особливості праці її спеціалістів. 5. Вимоги до фахівців юридичної служби для належного виконання функціональних обов'язків. 6. Договірні відносини щодо надання юридичної допомоги. 7. Порядок створення та структура юридичної служби юридичних осіб і ФОП. 8. Завдання, права та обов'язки юридичної служби. 9. Підпорядкованість і відповідальність спеціалістів юридичної служби. 10. Організаційно-правові форми юридичної служби юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців. Практичні завдання Завдання 1 Дайте визначення та наведіть приклади використання в практичній діяльності понять:

- юридичний супровід,
- юридична служба,
- юрисконсульт,
- юридичний аутсорсинг,
- юридичний аутстафінг,
- юрист-інхаус.

Завдання 2

Вкажіть правильний варіант відповіді:

- Юридичний аутсорсинг – це:
 - а) передача окремих юридичних функцій зовнішнім спеціалістам;
 - б) найм юриста в штат;
 - в) підпорядкування юриста керівнику підприємства.
- Юрист-інхаус – це:
 - а) юрист, який працює у державному органі;
 - б) юрист, що надає послуги виключно в межах одного підприємства;
 - в) юрист, залучений на тимчасовій основі.

Завдання 3

Порівняйте такі поняття:

- а) «юридичне обслуговування» і «правова робота»;
- б) «юридичний аутсорсинг» і «юридичний аутстафінг»;
- в) «юрист-інхаус» і «адвокат», який надає правову допомогу "зовні" організації або фізичній особі.

Завдання 4

Визначте, чи правильні твердження. Аргументуйте свої відповіді.

1. Юридичний аутсорсинг завжди дешевший, ніж утримання власного юриста.
2. Юридична служба є обов'язковою для всіх підприємств в Україні.
3. Юрисконсульт може бути матеріально відповідальним за збитки, завдані його неправомірними діями.

Завдання 5

Підприємство середнього бізнесу вирішує створити власну юридичну службу.

- Які кроки необхідно здійснити для її організації?
- Які завдання та функції будуть основними для юрисконсульта в цій структурі?
- Чи доцільніше було б залучити зовнішнього юриста (аутсорсинг)?

Завдання 6

Уявіть, що ви – юрисконсульт суб'єкта господарювання. Директор доручає підготувати проект договору про надання юридичних послуг зовнішнім консультантом.

- Які ключові умови потрібно передбачити у такому договорі?
- Визначте ризики для компанії у разі неналежного виконання договору.

Завдання 7

Питання для обговорення:

- Чи повинен суб'єкт господарювання мати власну юридичну службу?
- У яких випадках вигідніше користуватися аутсорсингом, а коли – утримувати юриста-інхауса?
- Як війна в Україні вплинула на попит на юридичний супровід бізнесу?

Завдання 8

Знайдіть приклад реальної вакансії юрисконсульта (на сайтах з працевлаштування). Проаналізуйте:

- які вимоги до кандидата висуває роботодавець;
- які обов'язки передбачені;
- які особисті якості вважаються важливими.

Завдання 9

Опрацюйте Постанову Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року, № 1040 та дайте відповіді на запитання, аргументуючи їх.

- Чи охоплює Положення діяльність юридичних служб територіальних органів виконавчої влади, місцевих державних військових адміністрацій та органів місцевого самоврядування?
- Чи охоплює Положення діяльність юридичних служб державних та приватних підприємств, ФОП?
- У яких органах виконавчої влади регламентується діяльність юридичної служби відповідно до Постанови КМУ № 1040?
- Визначте, які основні завдання юридичної служби закріплені у цьому документі.
- Які функції юридичної служби мають пріоритетне значення відповідно до Положення?

Завдання 10

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 надайте відповідь на наступні питання:

- кому підпорядковується юридична служба?
- які структурні підрозділи може включати?
- які повноваження має керівник юридичної служби?

Завдання 11

Складіть таблицю: у першій колонці – обов'язки юридичної служби (за текстом постанови), у другій – права, які дозволяють реалізувати ці обов'язки.

Задача 1

Районна рада звільнила з посади головного юрисконсульта в зв'язку з тим, що він не поїхав в господарський суд області і не виступив в інтересах акціонерного товариства "Нива" по захисту його інтересів. Крім того, його було попереджено про неповну службу відповідність займаній посаді.

Чи правомірне таке рішення районної ради?

Яким законодавством регулюється праця головного юрисконсульта районної ради?

Задача 2

Наказом головного управління Пенсійного фонду України в

Хмельницькій області Івахов був звільнений з посади провідного спеціаліста - юрисконсульта за незадовільну роботу по ліквідації недоїмки. Івахов є членом профспілкового комітету, на протязі року до дисциплінарної відповідальності не притягувався. В зв'язку з цим він звернувся за захистом своїх прав до суду.

Чи правомірне рішення головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області?

Складіть проект позовної заяви про поновлення Івахова на посаду провідного спеціаліста-юрисконсульта.

Семінарське заняття 2

Тема 7: Організація роботи юридичною службою заходів із дотримання трудового законодавства

Тема 8. Організація правової роботи і юридичного обслуговування підприємств, установ та організацій працівниками юридичної служби

Питання для усного опитування та дискусії

1. Участь юридичної служби по забезпеченню дотримання законодавства про працю і зміцненню трудової дисципліни та основні напрями цієї роботи.
2. Участь юридичної служби в розробці локальних актів та інших документів правового характеру, що регулюють трудові відносини.
3. Здійснення аналізу, в тому числі спільно із відповідними службами, даних про допущення порушень трудової дисципліни та внесення пропозицій по їх усуненню.
4. Діяльність юридичної служби в сприянні застосування правових заходів по спорах, що виникають при звільненні працівників з роботи, в тому числі у зв'язку з реорганізацією (ліквідацією) підприємств, установ та організацій.
5. Участь юридичної служби у вирішенні трудових спорів в судовому порядку.
6. Робота юридичної служби по відшкодуванню матеріальної шкоди, нанесеної підприємству, установі та організації внаслідок допущення порушень вимог трудового законодавства.
7. Поняття і значення організації правової роботи та юридичного супроводу суб'єктів господарювання юридичними службами.
8. Роль керівника суб'єкта господарювання в організації правової роботи та юридичного супроводу.
9. Основні обов'язки та планування роботи юридичної служби по організації правової роботи і здійснення юридичного супроводу.
10. Діловодство юридичної служби та його види.
11. Розподіл функцій та обов'язків між спеціалістами юридичної служби.
12. Взаємодія юридичної служби з іншими службами підприємств, установ, та організацій.
13. Підготовка узагальнень, аналізів та інформації за результатами правової роботи.

Аудиторна письмова робота

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Семінарське заняття 3

Тема 9. Способи організації юридичного бізнесу.

1. Поняття юридичного бізнесу та його місце в економіці. Сучасні тенденції розвитку в Україні.
2. Основні способи організації юридичного бізнесу та вибір організаційної форми.
3. Управління юридичним бізнесом: проектний та фінансово-економічний підходи.
4. Порядок створення та державної реєстрації суб'єкта господарювання. Установчі документи та вимоги до них.

Практичні завдання

Задача 1.

Юрист з п'ятирічним досвідом вирішив відкрити власний юридичний бізнес. Він планує працювати з кількома колегами, але хоче зберегти контроль над фінансовими рішеннями. Розглядає варіанти створення адвокатського бюро, адвокатського об'єднання та ТОВ.

Які переваги та ризики кожної з форм?

Яку організаційно-правову форму доцільно обрати у цій ситуації та чому?

Задача 2.

ФОП-юрист подає документи для реєстрації ТОВ «Юридичні рішення», але державний реєстратор відмовив у прийнятті через відсутність відмітки про місцезнаходження у статуті.

Чи правомірна відмова?

Які вимоги до установчих документів передбачає закон?

Як можна оскаржити рішення державного реєстратора?

Задача 3.

ТОВ «Правовий центр» зареєстроване як юридична особа, але не стало на облік у податкових органах у встановлений строк. Податкова служба наклала штраф.

Які наслідки має невиконання реєстраційних дій після створення суб'єкта господарювання?

Які органи контролюють легітимність діяльності?

Як підприємство може оскаржити дії податкової?

Задача 4.

Засновники адвокатського об'єднання вирішили припинити його діяльність шляхом ліквідації. Однак один з учасників вимагає провести реорганізацію (перетворення на адвокатське бюро), вважаючи, що це дасть змогу зберегти клієнтську базу.

Чим відрізняється ліквідація від реорганізації?

Які правові наслідки має кожен із цих способів?

Яке рішення буде більш вигідним у цій ситуації?

Задача 5.

ФОП-юрист припинив діяльність ще у 2022 році, але офіційно в державному реєстрі інформація про це відсутня. У 2025 році йому надійшла вимога сплатити ЄСВ.

	<i>У чому полягає спрощена процедура припинення діяльності ФОП?</i> <i>Хто і як вносить відомості про припинення?</i> <i>Чи правомірні дії податкової служби?</i> Семінарське заняття 4 Тема 11. Організація юридичної практики - Особливості та тенденції розвитку ринку юридичних послуг в Україні. - Види діяльності у сфері права (КВЕД-2010). - Спеціалізація юридичної практики. - Юридичні індустрії та юридичні практики. - Пакетні юридичні послуги та абонентське обслуговування. - Повне та часткове юридичне обслуговування. - Юридичні послуги online та в мережі Інтернет. - Юридичні послуги pro bono. - Юридичний краудсорсинг. - Цифровізація юридичного бізнесу та електронний документообіг. - Автоматизація юридичного обслуговування: переваги та недоліки. - Використання сучасних технологій у юридичній практиці. - Дистанційні юридичні послуги та віртуальні юридичні фірми. - Юридичні конструктори та чат-боти. - Смарт-контракти та їх застосування. - Автоматизація допоміжних процесів у юридичній сфері. - Ціноутворення на юридичні послуги. - Розрахунок собівартості юридичної послуги. Аудиторна письмова робота Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.
Самостійна робота студентів	Бали за самостійну роботу можна здобути такими шляхами: – виконати практичні завдання із підготовки установчих документів, юридичних документів, аналізу нормативних актів та легітимації господарської діяльності; – виконати індивідуальне завдання у формі науково-дослідної роботи на тему, погоджену із викладачем; – за результатами неформальної освіти. Практичні завдання Тема 1. Поняття, структура, форми юридичного супроводу юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Завдання 1 Скласти проект договору на юридичне обслуговування підприємства, установи, організації, господарства чи об'єднання (на вибір студента). Завдання 2 Скласти проект положення про юридичну службу на підприємстві. Завдання 3 Скласти проект посадової інструкції юрисконсульта суб'єкта господарювання. Завдання 4 Скласти проект рішення відповідного органу про виключення із членів сільськогосподарського виробничого кооперативу

юрисконсульта за не виконання обов'язків по юридичному обслуговуванню.

Завдання 5

Юрисконсульт уклав договір від імені підприємства без погодження з директором.

- Чи є цей договір чинним?
- Яка відповідальність може настати для юрисконсульта?
- Як уникати подібних ситуацій у майбутньому?

Завдання 6

Порівняйте роль юридичного супроводу в малому бізнесі та у великій корпорації.

Завдання 7

Проаналізуйте порядок взаємодії юридичної служби підприємства з адвокатами у разі судового спору.

Тема 2. Робота юридичної служби з правовими та локальними актами

Завдання 1

Скласти проект Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації або господарства).

Тема 3. Роль юридичної служби в організації договірної роботи

Завдання 1

Підготувати проект протоколу розбіжностей до договору.

Завдання 2

Визначте правові ризики для суб'єкта господарювання, який укладає угоди з іноземними контрагентами під час воєнного стану.

Задача 1

У нормативно-правовому акті, виданому Міністерством економіки, довкілля та сільського господарства України, було зазначено, що він набуває чинності через вісім днів після його видання, який не зареєстрований в Міністерстві юстиції України, хоча цей акт зачіпає інтереси юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Яким нормативно-правовим актом регулюється порядок набуття чинності нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади?

Чи відповідає зазначений нормативно-правовий акт законодавству України?

Підготуйте письмову аргументовану відповідь.

Тема 4. Роль юридичної служби у проведенні юридичної експертизи та аудиту

Завдання 1

Скласти проект висновку на проведення правової експертизи нормативно-правового акта міністерства, підприємства, установи на відповідність його законодавству (на вибір здобувача).

Завдання 2

Скласти проект договору на надання аудиторських послуг підприємству.

Тема 5. Роль юридичної служби по забезпеченню захисту права власності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

Завдання 1

	Скласти проект претензії про сплату дебіторської заборгованості або про стягнення збитків на користь підприємства. Завдання 2 Скласти проект договору про повну матеріальну відповідальність касира. Тема 6. Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи та участь у судах при захисті прав та інтересів суб'єкта господарювання Завдання Скласти Положення (інструкцію) про порядок ведення претензій та позовів на підприємстві. Завдання 2 Скласти проект зауваження на протокол судового засідання (на вибір здобувача). Завдання 3 Скласти проект заяви про видачу копії рішення господарського суду або суду загальної юрисдикції. Тема 7. Організація роботи юридичною службою заходів із дотриманням трудового законодавства Завдання 1. На підприємстві працівника звільнили у зв'язку з реорганізацією, але без попереднього повідомлення. Визначіть, чи порушено норми трудового законодавства. Складіть рекомендації юридичної служби щодо захисту прав працівника і мінімізації ризиків для підприємства. Завдання 2. Підготуйте проект положення про трудову дисципліну, в якому визначте заходи впливу за порушення трудового законодавства. Задача 1. На підприємстві працівник систематично порушував трудову дисципліну, запізнювався та самовільно залишав робоче місце. Юридична служба отримала від відділу кадрів інформацію про порушення. <i>Визначте, які дії має вчинити юридична служба для зміцнення трудової дисципліни та запобігання подальшим порушенням.</i> Задача 2. Керівник підприємства дав доручення юридичній службі розробити положення про преміювання працівників. Водночас, профспілка висунула зауваження, що проект документа порушує їхні права. <i>Оцініть дії юридичної служби, поясніть, як слід узгодити локальні акти із трудовим законодавством.</i> Задача 3. На підприємстві відбувається реорганізація, у зв'язку з чим скорочено кілька працівників. Один із звільнених звернувся до суду, вважаючи звільнення незаконним. Керівництво доручило юридичній службі представляти інтереси підприємства. <i>Визначте, які документи повинна підготувати юридична служба для захисту в суді та які аргументи можуть бути використані.</i> Задача 4.
--	--

Працівник завдав матеріальної шкоди підприємству через порушення правил техніки безпеки. Відповідна комісія оцінила збитки у розмірі 20 000 грн.

Які кроки повинна зробити юридична служба для відшкодування збитків?

Тема 8. Організація правової роботи і юридичного обслуговування юридичної служби

Завдання 1.

Складіть короткі рекомендації для директора підприємства про те, як він має організувати роботу юридичної служби, щоб уникнути юридичних ризиків.

Завдання 2.

Складіть приклад річного плану роботи юридичної служби підприємства або організації, включивши 5–6 основних напрямів діяльності.

Поясніть, чому саме ці напрями є пріоритетними на Вашу думку та яку функцію виконують у роботі юридичної служби.

Завдання 3.

Складіть перелік документів, які веде юридична служба підприємства, та розподіліть їх за видами (накази, договори, листування, судові документи тощо). Підготуйте проект номенклатури справ юридичної служби як структурного підрозділу суб'єкта господарювання, враховуючи строки зберігання та внутрішні вимоги організації відповідно вимог чинного законодавства.

Задача 1.

На великому підприємстві працює юридична служба з 5 осіб. Керівник доручив розробити план роботи юридичної служби на наступний рік та визначити обов'язки кожного працівника.

Складіть приклад основних напрямів плану та поясніть, як має відбуватися розподіл функцій між спеціалістами.

Задача 2.

Юридична служба підприємства підготувала довідку-аналіз щодо причин порушення трудової дисципліни, яка показала, що більшість випадків пов'язані з неналежним інформуванням працівників про внутрішні правила.

Які рекомендації має надати юридична служба керівництву та іншим службам?

Тема 9. Способи організації юридичного бізнесу

Завдання 1.

Розробіть покроковий алгоритм створення адвокатського об'єднання у вашому регіоні з урахуванням місцевих особливостей (наприклад, наявності профільних організацій чи судових інституцій).

Завдання 2.

Опишіть ризики, які може мати юрист, що відкриває власну практику без партнерів, порівняно з колективними формами.

Тема 10. Створення (легітимація) та припинення суб'єкта господарювання в сфері юридичного бізнесу

Завдання 1.

Порівняйте можливості легалізації юридичної діяльності через

ФОП і через створення юридичної компанії. Вкажіть, у яких ситуаціях кожна форма буде більш доцільною.

Завдання 2.

Підготуйте перелік документів, які потрібні для державної реєстрації юридичної особи у сфері надання правових послуг.

Завдання 3.

Проаналізуйте, як воєнний стан впливає на порядок реєстрації суб'єктів господарювання у сфері юридичного бізнесу.

Завдання 4.

Опишіть етапи припинення юридичної особи та дайте поради щодо уникнення ризиків для клієнтів під час цього процесу.

Завдання 5.

Знайдіть і проаналізуйте судову практику щодо спорів, які виникли через неправильну реєстрацію юридичного бізнесу.

Тема 11. Організація юридичної практики

Завдання 1.

Складіть приклад бізнес-плану (структуру, а не готові цифри) для відкриття юридичної компанії, яка спеціалізується на трудових спорах.

Завдання 2.

Уявіть, що ви маєте відкрити власну юридичну фірму для обслуговування малого бізнесу.

- *Складіть перелік основних послуг, які пропонуватиме Ваша фірма (наприклад: юридичний супровід договорів, консультації з податкового законодавства, реєстрація ФОП і ТОВ тощо).*
- *Визначте кадрові вимоги до працівників юридичної фірми (рівень освіти, досвід роботи, професійні та особисті якості).*
- *Опишіть можливі методи реклами та просування Ваших юридичних послуг на ринку (традиційні й сучасні інструменти).*

Тема 12. Інформаційні продукти для організації та провадження юридичної діяльності

Завдання 1.

Визначте можливості та обмеження договорів про юридичні послуги в умовах електронної комунікації (електронний підпис, онлайн-консультації).

Завдання 2.

Запропонуйте власне бачення — які цифрові інструменти найефективніше використовувати для юридичного супроводу економічної діяльності (з поясненням, чому саме ці).

Тема 13. Отримання публічних, адміністративних послуг. Дозвільні процедури.

Завдання 1.

Підприємство ТОВ «БудІнвест» планує взяти участь у державних закупівлях на постачання будівельних матеріалів для комунального підприємства. Складіть перелік документів, які має підготувати юрист підприємства для участі у закупівлях відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

Тема 14. Юридичний супровід суб'єктів господарювання під час здійснення заходів державного нагляду (контролю)

Завдання 1.

	Юрист підприємства ТОВ «ФінПроф» під час внутрішнього аудиту виявив, що бухгалтерія допустила порушення у фінансових документах, а саме помилку у графі призначення платежу. Незабаром запланована перевірка податкової. Складіть покроковий план дій юриста для виправлення ситуації до перевірки та мінімізації можливих штрафів. Завдання 2. Опишіть правові механізми захисту інтересів підприємства у відносинах з контролюючими органами.
Завдання для контрольних робіт	Протягом вивчення навчальної дисципліни «Юридичний супровід економічної діяльності» виконується контрольна робота для визначення рівня знань студентів навчальним планом. У завдання контрольної роботи включається теоретичні питання, що передбачають подання студентами текстових відповідей та заповнення відповідних таблиць. <u>Мета контрольної роботи:</u> • Систематизувати та закріпити отримані знання студентом у процесі вивчення навчальної дисципліни. • Закріпити у студента навички наукової та дослідницької роботи при написанні контрольної роботи. • Уміло і повністю використати студентом останні наукові дослідження, монографії, законодавчі та нормативні акти та практику їх застосування. Рекомендується студенту приступати до написання контрольної роботи після попереднього вивчення законодавчих і інших нормативних актів, <u>лекційних матеріалів, спеціальної юридичної, монографічної й іншої наукової літератури та ознайомлення із судовою практикою на основі здобутих теоретичних знань і вивчення практичного досвіду з питань передбачених у контрольній роботі.</u> Обсяг контрольної роботи повинен складати 7-10 сторінок друкованого тексту, не враховуючи список літератури та додатки до роботи. Контрольна робота за структурою складається з таких частин: - двох теоретичних питань, практичного завдання, списку використаних джерел. При написанні теоретичних питань контрольної роботи слід відобразити сучасний стан досліджуваної теми, критично розглянути точки зору на цю проблему науковців та обґрунтувати власну. Практичне завдання також повинно <u>ґрунтуватись на нормах чинного законодавства та відповідати вимогам діловодства.</u> Контрольна робота <u>завершується списком використаних джерел</u>, які було використано під час виконання контрольної роботи. Контрольну роботу слід виконувати на папері стандартного формату А4. Вона може подаватись у рукописі або надрукована на комп'ютері через півтора інтервали. При написанні тексту контрольної роботи залишити <u>поля з країв аркуша:</u> зверху – 30 мм., знизу – 20 мм., ліворуч – 30 мм., праворуч – 10 мм, Times NewRoman, розмір шрифту (кегель) – 14, інтервал між рядками 1,5. Текст контрольної роботи повинен розміститись на одній стороні аркуша. Структурна частина контрольної роботи (титульна

сторінка, план, теоретичні питання, практичне завдання, список використаних джерел) повинна починатися з нової сторінки.

Контрольна робота підписується студентом і вказується дата її виконання.

ЗРАЗОК

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА
ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра трудового, земельного та господарського права**

Навчальна дисципліна:
Юридичний супровід економічної діяльності

**КОНТРОЛЬНА РОБОТА
Варіант № ____**

Виконав:
Іван ІВАНОВ
студент _ групи 1
курсу
магістратури за
спеціальністю
D8 Право
юридичного
факультету
Перевірив:
**Ярослав
БЛЯХАРСЬКИЙ**
доцент кафедри,
кандидат
юридичних наук

**Хмельницький
2026**

Варіант 1

1. Мета, зміст і організація роботи спеціалістів юридичної служби з правовими та локальними актами.
2. Опишіть правові механізми захисту інтересів

підприємства у відносинах з контролюючими органами.

3. Скласти проект наказу про порядок організації ведення діловодства та юридичного обліку на підприємстві (установі, організації) юридичною службою.

Варіант 2

1. Поняття та значення ролі юридичної служби в забезпеченні зберігання та охорони власності підприємств, установ та організацій.

2. Поняття юридичного бізнесу та його місце в економіці. Сучасні тенденції розвитку в Україні.

3. Вирішити задачу:

Прокуратурою міста внесено подання про те, що державна установа придбала легковий автомобіль для службових потреб без згоди вищестоящої організації при наявності дебіторської заборгованості по заробітній платі працівникам за шість місяців. В зв'язку з цим прокуратура зобов'язала державну установу реалізувати автомобіль з метою покриття дебіторської заборгованості по оплаті праці працівникам.

Чи правомірне подання прокуратури?

Які правомочності державної установи щодо закріпленого за нею майна?

Варіант 3

1. Вимоги, які ставляться до спеціалістів юридичної служби по забезпеченню здійснення функціональних обов'язків.

2. Призначення на посади і звільнення з них юрисконсультів - державних службовців та юрисконсультів підприємств, установ та організацій різної форми власності.

3. Вирішити задачу.

У нормативно-правовому акті, виданому Міністерством економіки України, було зазначено, що він набуває чинності через вісім днів після його видання, який не зареєстрований в Міністерстві юстиції України, хоча цей акт зачіпає інтереси юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Яким нормативно-правовим актом регулюється порядок набуття чинності нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади?

Чи відповідає зазначений нормативно-правовий акт законодавству України?

Підготуйте письмову аргументовану відповідь.

Варіант 4

19. Смарт-контракти та їх застосування.

20. Поняття, види, підстави та порядок притягнення до відповідальності спеціалістів юридичних служб.

21. Скласти проект позовної заяви про поновлення на роботі.

Варіант 5

1. Забезпечення виконання актів законодавства з питань підготовки, подання на державну реєстрацію локального акта.

2. Ціноутворення на юридичні послуги та порядок розрахунку собівартості юридичної послуги.

3. Підприємство ТОВ «БудІнвест» планує взяти участь у державних закупівлях на постачання будівельних матеріалів для комунального підприємства. Складіть перелік документів, які має підготувати юрист підприємства для участі у закупівлях відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

Варіант 6

1. Джерела правової інформації в умовах інформаційного суспільства.
2. Сприяння юридичною службою забезпечення виконання законодавства з питань підготовки локальних актів.
3. Скласти проект Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації або господарства).

Варіант 7

1. Правові основи аудиторської діяльності
2. Правовий статус юридичних служб, підприємств, установ та організацій та його спеціалістів.
3. Скласти Положення (інструкцію) про порядок ведення претензій та позовів на підприємстві.

Варіант 8

1. Основні напрямки юридичного супроводу. Роль юридичної служби в сприянні організації правової роботи.
2. Обов'язки та права юридичної служби.
3. Скласти проект договору на юридичне обслуговування підприємства, установи, організації, господарства чи об'єднання *(на вибір студента)*.

Варіант 9

1. Характеристика законодавства про організацію юридичного супроводу в економічній діяльності.
2. Автоматизація юридичного обслуговування: переваги та недоліки.
3. Скласти проект договору на юридичний супровід суб'єкта господарювання.

Варіант 10

1. Цифровізація юридичного бізнесу та електронний документообіг.
2. Порядок проведення юридичної експертизи нормативно – правових актів.
3. Визначте можливості та обмеження договорів про юридичні послуги в умовах електронної комунікації (електронний підпис, онлайн-консультації).

Варіант 11

1. Роль юридичної служби в реалізації норм трудового законодавства при звільненні працівників у зв'язку з реорганізацією (ліквідацією) підприємств, установ та організацій.
2. Юридичні послуги online та в мережі Інтернет.
3. Скласти проект договору на надання аудиторських послуг підприємству.

Варіант 12

1. Забезпечення юридичною службою ведення та обліку позовних заяв.
2. Участь юридичної служби в розробці локальних актів та інших документів правового характеру, що регулюють трудові відносини.
3. Скласти проект претензії зі спору, що виник із договору перевезення чи з договору про надання послуг зв'язку, чи з договору, заснованого на державному замовленні.

Варіант 13

1. Роль юридичної служби в забезпеченні дотримання законодавства з питань підбору кадрів на роботу, пов'язану з

матеріальною відповідальністю.

2. Використання сучасних цифрових сервісів у юридичній діяльності.

3. Скласти проект позовної заяви про захист права власності та інших майнових прав суб'єкта господарювання.

Варіант 14

1. Діяльність юридичної служби в сприянні застосування правових заходів по спорах, що виникають при звільненні працівників з роботи.

2. Організація правової роботи та юридичного супроводу підприємств, установ і юридичними службами.

3. Скласти проект договору про повну матеріальну відповідальність.

Варіант 15

1. Роль юридичної служби у використанні правових засобів по забезпеченню виконання договірних зобов'язань.

2. Участь юридичної служби по забезпеченню дотримання законодавства про працю і зміцненню трудової дисципліни та основні напрями цієї роботи.

3. Запропонуйте власне бачення — які цифрові інструменти найефективніше використовувати для юридичного супроводу економічної діяльності (з поясненням, чому саме ці).

Варіант 16

1. Інформаційно-аналітичні системи, мобільні застосунки та чат-боти в юридичній діяльності.

2. Порядок щодо приведення до вимог законодавства або скасування локальних актів.

3. Складіть приклад бізнес-плану (структуру, а не готові цифри) для відкриття юридичної компанії, яка спеціалізується на трудових спорах.

Варіант 17

1. Правові функції та завдання юридичної служби органів місцевого самоврядування.

2. Участь юридичної служби в перегляді рішень, ухвал господарського суду в апеляційному та касаційному порядку.

3. Скласти проект посадової інструкції юрисконсульта сільськогосподарського підприємства.

Варіант 18

1. Здійснення аналізу, в тому числі спільно із відповідними службами, даних про допущення порушень трудової дисципліни та внесення пропозицій по їх усуненню.

2. Єдині та державні реєстри як джерела правової інформації.

3. Скласти проект претензії про сплату дебіторської заборгованості або про стягнення збитків на користь підприємства.

Варіант 19

1. Участь юридичної служби у вирішенні трудових спорів в судовому порядку.

2. Сервіси для отримання та обробки юридичної інформації.

3. Підготувати проект протоколу розбіжностей до договору.

Варіант 20

1. Робота юридичної служби в сприянні дотримання порядку укладання договорів та в оформленні договірних правових відносин на основі примірних і типових договорів. Вибір способу оформлення

договірних відносин та правового забезпечення документування.

2. Робота юридичної служби по відшкодуванню матеріальної шкоди, нанесеної підприємству, установі та організації внаслідок допущення порушень вимог трудового законодавства.

3. Уявіть, що ви маєте відкрити власну юридичну фірму для обслуговування малого бізнесу.

- *Складіть перелік основних послуг, які пропонуватиме Ваша фірма (наприклад: юридичний супровід договорів, консультації з податкового законодавства, реєстрація ФОП і ТОВ тощо).*

- *Визначте кадрові вимоги до працівників юридичної фірми (рівень освіти, досвід роботи, професійні та особисті якості).*

- *Опишіть можливі методи реклами та просування Ваших юридичних послуг на ринку (традиційні й сучасні інструменти).*

Варіант 21

1. Поняття та види інформаційних продуктів і послуг в юридичній діяльності.

2. Підстави та підготовка пред'явлення претензій і процедура задоволення або відхилення претензійних вимог.

3. Вирішити задачу:

9 листопада 2022 року вантажовідправником ВАТ "Нафтопереробний завод" зі станції «Івано-Франківськ» Західної залізниці на адресу вантажоодержувача було відвантажено бензин А-76 вагою 97800 кт. На шляху перевезення цистерна, в якій було відвантажено бензин, з технічних причин була заміненена на іншу (з іншим номером) з пломбами, що підтверджено актами загальної форми від 26 листопада 2022 р. При перевірці та видачі вантажу на станції "Скібнево" Західної залізниці за накладною встановлено нестачу бензину А-76 у кількості 14500 л. При цьому номер пломби на цистерні не відповідав номеру, зазначеному у залізничній накладній, оскільки замість зазначеного фактично цистерна була опломбована за іншим номером. Недостачу бензину та невідповідність номеру пломби було підтверджено комерційним актом.

Вантажоодержувач надіслав перевізнику претензію, в якій запропонував перерахувати суму недостачі за пальне. Перевізник претензію відхилив мотивуючи відмову тим, що вантаж прибув у справній цистерні та неушкодженими пломбами. Вантажоодержувач звернувся до господарського суду із позовом про стягнення суми недостачі вантажу, посилаючись на наявність вини перевізника та обґрунтувавши свої вимоги згідно Статуту залізниць України.

Хто несе відповідальність за збереження вантажу при транспортуванні?

Як вирішити цю справу?

Скласти проект претензії.

Варіант 22

1. Організація дотримання порядку приймання продукції і товарів за якістю і кількістю на підприємстві, установі та організації.

2. Поняття позовної роботи та участь у ній юридичної служби.

3. Вирішити задачу:

ВАТ "Машгосп" звернулося до господарського суду з заявою про визнання ТОВ "Едельвейс" банкрутом, оскільки згідно з актом звірки проведених розрахунків заборгованість останнього в розмірі 104 000 гривень не була сплачена протягом трьох місяців.

*Яку ухвалу має винести господарський суд?
Які умови встановлені для порушення провадження у справі про банкрутство?*

Підготуйте проект заяви в господарський суд.

Варіант 23

1. Організація та проведення юридичною службою узагальнень, аналізів та інформацій по наслідках здійснення нею правової роботи.

2. Взаємодія юридичної служби з іншими службами підприємств, установ, та організацій.

3. Розробіть покроковий алгоритм створення адвокатського об'єднання у вашому регіоні з урахуванням місцевих особливостей (наприклад, наявності профільних організацій чи судових інституцій).

Варіант 24

1. Роль юридичної служби у ліквідації дебіторської заборгованості та відшкодуванню збитків.

2. Підготовка і порядок пред'явлення зустрічного позову.

3. Знайдіть і проаналізуйте судову практику щодо спорів, які виникли через неправильну реєстрацію юридичного бізнесу.

Варіант 25

1. Загальні положення щодо участі юридичної служби в договірній роботі.

2. Порядок оформлення і направлення відзивів на позовні заяви.

3. Проаналізуйте, як воєнний стан впливає на порядок реєстрації суб'єктів господарювання у сфері юридичного бізнесу.

Варіант 26

1. Особливості та специфіка праці юрисконсультів та їх відмінність від праці спеціалістів інших служб підприємств, установ та організацій і юристів правоохоронних органів.

2. Забезпечення виконання законодавства з питань підготовки локальних актів.

3. Опишіть етапи припинення юридичної особи та дайте поради щодо уникнення ризиків для клієнтів під час цього процесу.

Варіант 27

1. Основні повноваження юридичної служби та їх реалізація.

2. Порядок подання на державну реєстрацію локального акта.

3. Порівняйте можливості легалізації юридичної діяльності через ФОП і через створення юридичної компанії. Вкажіть, у яких ситуаціях кожна форма буде більш доцільною.

Варіант 28

1. Особливості призначення і звільнення спеціалістів на посади юрисконсультів як державних службовців.

2. Аудит при перекинуванні бухгалтерської звітності юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Підготуйте перелік документів, які потрібні для державної реєстрації юридичної особи у сфері надання правових послуг.

Варіант 29

1. Порядок створення юридичної служби та підпорядкованість спеціалістів юридичної служби.

2. Характеристика видів громадських юридичних організацій та роль у захисті прав та інтересів юристів.

3. Скласти проект позовної заяви про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника.

	Варіант 30 1. Організація юридичного обліку та зберігання локальних і інших нормативних актів законодавства. 2. Участь юридичної служби по організації правового навчання та підвищенню юридичних знань. 3. Опишіть ризики, які може мати юрист, що відкриває власну практику без партнерів, порівняно з колективними формами.
Теми курсових робіт	1. Система організації юридичного супроводу суб'єктів господарювання в Україні: проблеми та перспективи розвитку. 2. Роль юридичної служби у забезпеченні правової безпеки бізнесу. 3. Правове забезпечення трудової дисципліни та відповідальність працівників: теорія і практика. 4. Юридичний супровід договірної роботи підприємств: правові ризики та шляхи їх мінімізації. 5. Претензійно-позовна діяльність юридичної служби: ефективність та напрями вдосконалення. 6. Правове забезпечення інвестиційних проєктів: роль юридичної служби у будівництві, ІТ та агробізнесі. 7. Організаційно-правові форми юридичного бізнесу: порівняльний аналіз і практика застосування в Україні. 8. Юридичний супровід корпоративних відносин: запобігання та вирішення корпоративних конфліктів. 9. Правове регулювання та організація роботи адвокатських об'єднань і бюро. 10. Інформаційні ресурси для юридичної служби: правові бази даних та їх роль у підвищенні ефективності роботи. 11. Особливості легітимації та державної реєстрації суб'єктів господарювання у сфері юридичного бізнесу. 12. Міжнародний досвід організації юридичних служб: можливості імплементації в Україні. 13. Юридична служба як інструмент антикризового управління підприємством. 14. Захист майнових прав підприємств у судовому порядку: організація та правовий супровід. 15. Етичні стандарти та відповідальність юриста у процесі організації правової роботи. 16. Юридичний супровід господарської діяльності в умовах воєнного стану: особливості та виклики. 17. Адаптація форм юридичного супроводу для підприємців під час дії воєнного стану. 18. Актуалізація локальних актів підприємства під час воєнного стану. 19. Забезпечення відповідності локальних актів змінам законодавства в умовах воєнного стану. 20. Особливості укладання та виконання господарських договорів в умовах воєнного стану. 21. Юридичний супровід контрактів із державними та міжнародними партнерами під час воєнного стану. 22. Проведення юридичного аудиту діяльності підприємства в умовах обмежень воєнного стану. 23. Оцінка правових ризиків при порушенні договірних зобов'язань через форс-мажорні обставини.

	24.Захист майнових прав бізнесу в умовах воєнного стану: механізми правового реагування. 25.Особливості правового супроводу відновлення майна після руйнувань та шкоди, завданої війною. 26.Судовий захист прав підприємств під час воєнного стану: особливості підготовки справ. 27.Претензійно-позовна робота при порушенні контрактів через форс-мажорні обставини війни. 28.Юридичний супровід трудових відносин під час воєнного стану: гнучкий графік, дистанційна робота, соціальні гарантії. 29.Вирішення спорів із працівниками в умовах воєнного стану. 30.Особливості організації правової роботи підприємства під час воєнного стану. 31.Пріоритети юридичного обслуговування бізнесу в умовах кризових обставин. 32.Організаційні форми юридичного бізнесу в умовах воєнного стану: переваги та ризики. 33.Організаційно-правове забезпечення роботи юридичних компаній у кризовий період. 34.Державна реєстрація та легітимація бізнесу під час воєнного стану: проблеми та шляхи вирішення. 35.Особливості припинення діяльності підприємств в умовах війни. 36.Юридична практика онлайн та дистанційна робота під час воєнного стану. 37.Юридичний супровід бізнесу в умовах кризи: організація пакетних та абонентських послуг. 38.Використання електронних баз даних і цифрових сервісів для супроводу бізнесу під час воєнного стану. 39.Роль інформаційно-аналітичних систем у зменшенні правових ризиків під час війни. 40.Особливості отримання адміністративних послуг підприємцями в умовах воєнного стану. 41.Ліцензування та дозвільні процедури для бізнесу під час воєнного стану. 42.Правовий супровід підприємств під час перевірок органів контролю в умовах воєнного стану. 43.Юридичні ризики та способи їх мінімізації при державному нагляді у кризових умовах.
--	--

Політика та контроль

Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0). Перескладання лекції: виконання презентації по питаннях теми пропущеної лекції. Перескладання семінарського заняття: усне опитування по питаннях пропущеного семінару та проходження тестування.
Підсумковий контроль	<i>Питання для підсумкового контролю</i> 1. Поняття, мета, завдання та принципи юридичного супроводу економічної діяльності. 2. Правовий статус, завдання та організація діяльності юридичної служби

	суб'єкта господарювання. 3. Організаційні форми юридичного супроводу економічної діяльності (in-house, юридичний аутсорсинг, адвокатський супровід). 4. Функції, права, обов'язки та відповідальність юридичної служби. 5. Професійна компетентність, етичні стандарти та кваліфікаційні вимоги до корпоративного юриста. 6. Організація взаємодії юридичної служби з керівництвом та іншими структурними підрозділами підприємства. 7. Організація та основні напрями правової роботи на підприємстві. 8. Планування, організація та оцінка ефективності діяльності юридичної служби. 9. Локальні нормативні акти підприємства: поняття, види, порядок розроблення, прийняття та введення в дію. 10. Правова експертиза локальних нормативних актів підприємства. 11. Юридичний аудит: поняття, види, етапи проведення та практичне значення. 12. Роль юридичної служби у проведенні фінансового, податкового та корпоративного аудиту. 13. Комплаєнс як сучасний напрям діяльності юридичної служби. 14. Управління юридичними ризиками суб'єкта господарювання. 15. Правове забезпечення захисту права власності та майнових інтересів суб'єкта господарювання. 16. Матеріальна відповідальність працівників: поняття, види та порядок притягнення до відповідальності. 17. Правове забезпечення проведення інвентаризації майна підприємства. 18. Правові засади організації складського господарства та обліку матеріальних цінностей. 19. Правове забезпечення роботи з дебіторською та кредиторською заборгованістю. 20. Правове забезпечення відшкодування збитків у сфері господарської діяльності. 21. Договірна робота як напрям діяльності юридичної служби: поняття, принципи та значення. 22. Порядок укладення, зміни, виконання та припинення господарських договорів. 23. Правова експертиза господарських договорів. 24. Електронний договір та використання електронного підпису в господарській діяльності. 25. Способи забезпечення виконання договірних зобов'язань. 26. Правове забезпечення укладення та виконання зовнішньоекономічних договорів (контрактів). 27. Організація та здійснення претензійної роботи. 28. Організація позовної роботи юридичної служби. 29. Підготовка процесуальних документів у господарському судочинстві. 30. Представництво інтересів суб'єкта господарювання в господарському суді. 31. Апеляційне та касаційне оскарження судових рішень у господарських справах. 32. Правове забезпечення виконання судових рішень. 33. Електронний суд та використання електронних доказів у господарському процесі. 34. Альтернативні способи вирішення господарських спорів (медіація, міжнародний комерційний арбітраж, третейський розгляд). 35. Роль юридичної служби у забезпеченні дотримання трудового
--	--

законодавства.

36. Правове забезпечення кадрової роботи на підприємстві.
37. Колективний договір і локальні нормативні акти у сфері праці.
38. Трудова дисципліна та дисциплінарна відповідальність працівників.
39. Правові аспекти припинення трудових відносин із працівниками.
40. Трудові спори: поняття, види та порядок їх вирішення.
41. Організація діловодства юридичної служби.
42. Консультативна діяльність юридичної служби.
43. Правова інформація: поняття, види, джерела та особливості використання.
44. Офіційні електронні правові ресурси України у професійній діяльності юриста.
45. Використання Єдиного державного реєстру судових рішень у діяльності юриста.
46. Використання Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та інших державних реєстрів.
47. Інформаційно-аналітичні системи LIGA360, YouControl та Opendatabot у діяльності юриста.
48. LegalTech: поняття, напрями розвитку та практичне застосування.
49. Використання технологій штучного інтелекту в професійній діяльності юриста.
50. Етичні та правові аспекти використання штучного інтелекту в юридичній діяльності.
51. Організаційно-правові форми здійснення юридичної діяльності в Україні.
52. Особливості діяльності юриста – фізичної особи – підприємця, юридичної компанії, адвокатського бюро та адвокатського об'єднання.
53. Управління юридичною практикою.
54. Формування вартості юридичних послуг.
55. Юридичний маркетинг та розвиток юридичної практики.
56. Професійна етика корпоративного юриста.
57. Правові засади створення суб'єкта господарювання.
58. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
59. Кінцевий бенефіціарний власник та структура власності юридичної особи.
60. Оскарження реєстраційних дій у сфері державної реєстрації.
61. Правові засади припинення діяльності суб'єкта господарювання.
62. Публічні та адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.
63. Комплексні електронні адміністративні послуги для бізнесу.
64. Використання порталу Дія у професійній діяльності юриста.
65. Дозвільна система у сфері господарської діяльності.
66. Ліцензування видів господарської діяльності.
67. Стандартизація та технічне регулювання у сфері господарювання.
68. Оцінка відповідності продукції: поняття, форми та правове регулювання.
69. Державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності.
70. Права та обов'язки суб'єктів господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю).
71. Правові засоби оскарження результатів державного нагляду (контролю).
72. Податковий контроль: поняття, форми та повноваження контролюючих органів.
73. Митний контроль у сфері зовнішньоекономічної діяльності.
74. Валютний нагляд та його значення для суб'єктів господарювання.
75. Антимонопольний контроль у сфері господарської діяльності.

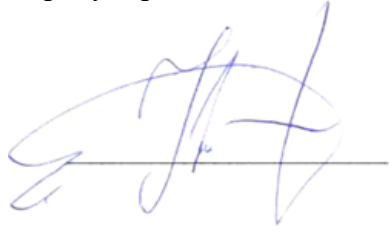
	76. Правове забезпечення захисту економічної конкуренції. 77. Захист персональних даних у діяльності суб'єкта господарювання. 78. Кібербезпека у професійній діяльності юриста. 79. Електронний документообіг у діяльності суб'єктів господарювання. 80. Особливості юридичного супроводу економічної діяльності в умовах воєнного стану. 81. Правове забезпечення безперервності діяльності підприємства в кризових умовах. 82. Антикорупційний комплаєнс у діяльності суб'єкта господарювання. 83. Правові засади проведення внутрішніх розслідувань на підприємстві. 84. Конфлікт інтересів у діяльності юридичної служби: поняття, запобігання та врегулювання. 85. Корпоративне управління та роль юридичної служби у його забезпеченні. 86. Правове забезпечення ESG та сталого розвитку суб'єкта господарювання. 87. Міжнародні стандарти корпоративного управління. 88. Цифрова трансформація юридичної професії. 89. Перспективи розвитку професії корпоративного юриста в умовах цифрової економіки. 90. Сучасні тенденції розвитку юридичного супроводу економічної діяльності.
Критерії оцінювання	Оцінювання здійснюється відповідно до Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0). Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми: <pre> graph TD A[Вивчення навчальної дисципліни 100 балів] --> B[Очна (денна, вечірня) форма навчання] A --> C[Заочна (дистанційна) форма навчання] B --> B1[до 10 балів – за результатами навчання під час лекцій] B --> B2[до 30 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять] B --> B3[до 20 балів – за результатами самостійної роботи] C --> C1[до 5 балів – за результатами навчання під час лекцій] C --> C2[до 25 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять] C --> C3[до 30 балів – за результатами самостійної роботи] B1 --> D[до 40 балів – за результатами складання семестрового контролю] B2 --> D B3 --> D C1 --> D C2 --> D C3 --> D </pre> Підсумковий семестровий контроль з дисципліни проводиться у формі усного екзамену. У випадку необхідності проведення екзамену онлайн, він проводиться у формі тестування із застосуванням комп'ютерних технологій в режимі реального часу.

	Семестрова оцінка з екзаменаційної навчальної дисципліни обчислюється шляхом додавання набраних здобувачем вищої освіти балів з поточного та семестрового контролю. У разі ненабрання достатньої кількості балів за поточний контроль, здобувач освіти не допускається до складання екзамену і ліквідує академічну заборгованість на комісії.
Можливість визнання результатів неформальної освіти	Результати неформальної освіти здобувача (участь у вебінарах, курсах, круглих столах, інших заходах за тематикою пов'язаною із вивченням навчальної дисципліни) можуть бути визнані у порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (https://cutt.ly/Ee8mmyUb). Результати неформальної освіти здобувача можуть бути визнані шляхом повного або часткового зарахування балів за самостійну роботу.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (https://surl.li/eqbtoy) Кодекс академічної доброчесності Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/5rMH6Rji). Положення про систему запобігання академічному плагіату в академічних та наукових текстах у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/8rMH7UJZ)
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (https://surl.li/xddcxm). Процедура звернення з апеляцією на результати підсумкового контролю передбачена п. 3.8.8 Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова (https://cutt.ly/FtC24tq0).
Зворотній зв'язок	1. Під час аудиторних занять, консультацій. 2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті. 3. На корпоративну електронну пошту decan_uf@univer.km.ua

РОЗРОБНИКИ доцент кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидат юридичних наук Ярослав БЛЯХАРСЬКИЙ

СХВАЛЕНО рішення кафедри трудового, земельного та господарського права від 16 червня 2026 року, протокол № 11.

**Завідувач кафедри
трудоного, земельного та
господарського права**



Іван КОСТЯШКІН

**Погоджено
Гарант освітньої програми**



Сергій КРУШИНСЬКИЙ

Обліковий обсяг – 1,37 ум.др.арк.