



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Юридичний менеджмент LW081	
Academic year / Навчальний рік - Семестр	2022/2023–1 семестр	
Course of study / Назва спеціальності	081 Право	
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити Status / Статус Learning language / Мова навчання	Другий (магістерський) рівень - 4 ECTS Обов'язкова Українська	
Author / Укладач	Золотарьова Марія Карлівна, кандидат юридичних наук, асистент ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ, Юридичний факультет Державний університет економіки і технологій, e-mail: zolotarova_mk@kneu.dp.ua, http://orcid.org/0000-0002-8364-1324 моб. +380983539827	
Консультації	вт, 14.00-15.00	

A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у сфері юридичного менеджменту, розуміння концептуальних основ системного управління юридичною фірмою; набуття умінь з прийняття обґрунтованих управлінських рішень, що базується на гібриді вивчення права та менеджменту.

Вивчення юридичного менеджменту підпорядковується меті формування юриста з практичними навичками, таких як: планування та організація побудови юридичної фірми, розуміння концептуальних основ системного управління нею, формувати практичні навички роботи з інформацією, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності юридичної фірми з метою забезпечення ефективної її діяльності.

B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сучасна концепція юридичного менеджменту та його використання.

Тема 2. Юридична фірма як організація та об'єкт управління.

Тема 3. Інформація та комунікації. Прийняття управлінських рішень менеджерами юридичної фірми.

Тема 4. Управління фінансами та оподаткування юридичної фірми.

Тема 5. Маркетинговий менеджмент юридичної фірми

Тема 6. Кадровий менеджмент юридичної фірми.

Тема 7. Управління брендом та репутацією юридичної фірми.

Тема 8. Управління організаційними змінами. Менеджмент розвитку юридичної фірми.

C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні. ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. 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/видів економічної діяльності). ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	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. СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. 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 (ПРН)	ПР8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності. ПР16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати



суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН			
Тиждень/ Дата	Тема	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
Тиждень1	Тема 1. Сучасна концепція юридичного менеджменту та його використання.	Лекція, (1 год), F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5
Тиждень2	1. Менеджмент як професійна діяльність. Рівні та сфери менеджменту. 2. Поняття юридичного менеджменту. 3. Роль менеджменту у забезпеченні ефективності практичної юридичної діяльності.	Практичне заняття, (2год), F2F	1. Юридичний менеджмент та менеджмент юридичної практики: співвідношення понять. 2. Функції юридичного менеджменту. 3. Роль менеджменту у забезпеченні ефективності діяльності юридичної фірми. 4. Визначення стратегії юридичної фірми та бізнес план.
Тиждень1	Тема 2 Юридична фірма як організація та об'єкт управління . 1. Юридична фірма як	Лекція) (1 год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5
Тиждень2	підприємницька інтелектуальна організація. 2. Зміст та основні фактори внутрішнього та зовнішнього середовища юридичної фірми. 3. Життєвий цикл юридичної фірми та його стадії.	Практичне заняття (дискусія, групова робота) (2 год) F2F	5. 1. Створення організаційної структури юридичної фірми. 6. 2. Поняття юридичних послуг. 7. 3. Форма партнерства у юридичній фірмі.
Тиждень1	Тема 3. Інформація та комунікації. Прийняття управлінських рішень менеджерами юридичної фірми.	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5
Тиждень2	1. Інформаційне забезпечення діяльності юридичної фірми. 2. Комунікаційний процес у юридичній сфері. 3. Прийняття управлінських рішень менеджерами юридичної фірми. Організація та контроль їх виконання	Практичне заняття (самостійна, групова робота) (2 год)	1. Поняття проектів в юридичній фірмі. Управління проектами. 2. Посадові інструкції юридичного та адміністративного персоналу: необхідність їх розробки. 3. Внутрішні положення з обліку білінг-годин. 4. Налаштування внутрішніх адміністративних процесів і розробка Staff Book в юридичній фірмі.
Тиждень1	Тема 4. Управління фінансами та оподаткування юридичної фірми. 1. Зміст управління фінансами та оподаткування юридичної фірми.	Лекція (2 год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5
Тиждень2	2. Бюджет юридичної фірми та забезпечення її прибутковості. 3. Системи оподаткування юридичних фірм.	Практичне заняття (2 год) F2F	1. Типи проектів юридичної фірми для цілей складання бюджету. 2. Оптимальна система оподаткування для юридичної фірми. 3. Шляхи забезпечення прибутковості діяльності юридичної фірми.
Тиждень2	Тема 5. Маркетинговий менеджмент юридичної фірми 1. Ринок юридичних послуг. 2. Маркетинг юридичних послуг та його складові.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5
Тиждень3	3. Пропозиція та попит на ринку юридичних послуг. Можливості стимулювання попиту на ринку юридичних послуг. 5. Ціна юридичних послуг. Форми ціноутворення юридичних послуг.	Практичне заняття (презентації, дискусія) (2 год) F2F	1. Воронка продаж у юридичній фірмі. Канали просування юридичних послуг. 2. Визначення клієнтоорієнтованості юридичної фірми. 3. Інструменти просування юридичних послуг. Управління digital-маркетингом. 4. Визначення гонорару (винагороди) адвокатського об'єднання.
Тиждень 2	Тема 6. Кадровий менеджмент юридичної фірми. 1. Кадрова політика юридичної фірми як інтелектуальної організації.	Аудиторна лекція (2год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4,5
Тиждень 3	Методи підбору кадрів та забезпечення необхідної кваліфікації. 2. Формування команд. 3. Система мотивації працівників в юридичній фірмі	Практичне заняття (презентації, самостійна, дискусія) (2 год)	1. HR система в юридичній фірмі. 2. Розробка матеріальної та нематеріальної систем мотивації, інструменти та методи. 3. Навчання працівників юридичної фірми.



		F2F	
Тиждень 4	Тема 7. Управління брендом та репутацією юридичної фірми. 1. Поняття бренду юридичної фірми.	Лекція (1 год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4,5 додаткова 1, 2, 4,5
Тиждень 5	2. Теоретичні та практичні аспекти бренд-менеджменту в юридичній фірмі. 3. Цінності юридичної фірми: ключові поняття.	Практичне заняття (презентації, самостійна, дискусія) (2 год) F2F	1. Бренд юридичної фірми та особистий бренд. 2. Управління репутацією юридичної фірми. 3. Корпоративні цінності та цінності юридичної фірми: відмежування понять.
Тиждень 4	Тема 8. Управління організаційними змінами. Менеджмент розвитку юридичної фірми 1. Організаційні зміни і розвиток юридичної фірми.	лекція (1год) F2F	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 4 додаткова 2,4,5,6
Тиждень 5	2. Управління змінами в юридичній фірмі. 3. Сприйняття організаційних змін персоналом юридичної фірми. 4. Критерії та показники ефективності управління юридичною фірмою	Практичне заняття (презентації, дискусія, групова робота) (2год) F2F	1. Критерії та показники ефективності управління юридичною фірмою. 2. Види організаційних змін в юридичній фірмі. 3. Засоби подолання опору організаційним змінам в юридичній фірмі.

Вивчення дисципліни передбачає виконання аудиторної контрольної (модульної) роботи.

Під час виконання студенти мають продемонструвати вміння та навички :

- вільно орієнтуватися в ключових питаннях юридичного менеджменту;
- вміти аналізувати складові бізнес-плану юридичної фірми;
- аналізувати аспекти маркетингового, кадрового та інш. менеджменту в юридичній фірмі

Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуального завдання . Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE у наступних:

1. Методичні рекомендації до практичних занять ,самостійної та індивідуальної роботи з курсу «Юридичний менеджмент»
2. Методичні рекомендації з написання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання з курсу «Юридичний менеджмент».

E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність». Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 25-26, ст.131 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
2. Менеджмент. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Стралчук С. І., Миколенко О. П., Попова І. А., Пустова В. В. Львів, Видавництво «Новий Світ – 2000», 2020. 366 с.
3. Гуророва О.О Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуророва. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с. 2.
4. Ділове адміністрування: менеджмент організації та управління змінами. Навчальний посібник / Косач І.А., Ладонько Л.С., Калінько І.В. - К.: КондорВидавництво, 2016. - 217 с.

F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Менеджмент організації малого та середнього бізнесу: підручник / І. А. Ігнат'єва, О. М. Паливода, Р. В. Янковой; Київ. нац. ун-т технологій та дизайну, К.: КНУТД, 2012, 242 с.: рис., табл.
2. Менеджмент персоналу організацій: навч. посіб. / А. М. Березюк, Е. А. Божко, О. М. Скачков; Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", Х.: ХАІ, 2011, 119 с.
3. Менеджмент системи управління в умовах інституційної глобалізації: [монографія] / В. В. Зінченко, К.: Люксар, 2012, 862 с.
4. Мінцберг Генрі Анатомія менеджменту : ефективний спосіб керувати компанією / Генрі Мінцберг ; переклад з англійської Роман Корнута. - Київ : Наш формат, 2018. - 397 с.
5. Менеджмент : графічна і таблична візуалізація : навчальний посібник / О. Є. Кузьмін [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Національний університет "Львівська політехніка". - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. - 206 с.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Офіційний сайт Верховної Ради України <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Офіційний сайт МВС України <https://mvs.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Верховного Суду <https://supreme.court.gov.ua/supreme>



5. Інформаційне агентство ЛІГАБізнесІнформ <https://www.liga.net/>
6. Єдиний державний реєстр судових рішень <http://www.reyestr.court.gov.ua/>
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Юридична бібліотека <http://www.pravo.biz.ua/>
9. Офіційний сайт Академії правових наук України: <http://www.apnu.kharkiv.org/>
10. Офіційний сайт «Вісника академії правових наук України»: <http://visnyk.kh.ua/en>

G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

Поділ юрособи як спосіб оптимізації бізнесу Газета "Все про бух облік" 26.02.2021р. URL: <http://gazeta.vobu.ua/archives/5844>

H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПЕРЕПРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Обов'язкового знання іноземних мов не потребує

I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	1 семестр	
	Денна	Заочна
Лекції	16	6
Практичні (лабораторні)	16	6
Самостійна робота студента (СРС)	64	84
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	24	24
Курсова робота		

J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:	50	50
оцінювання під час аудиторних занять	10	5
виконання контрольних (модульних) робіт	10	10
виконання і захист завдань самостійної роботи	25	25
науково-дослідницька робота	5	10
Підсумковий контроль (екзамен)	50	50
Разом	100	100

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65	Задовільно	E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи.	F

K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- ❖ не запізнюватися на заняття;
- ❖ не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- ❖ самостійно опрацьовувати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- ❖ при підготовці реферата/есе оцінюється якість та оригінальність наведених вами аргументів
- ❖ конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проектів/курсів проекту);
- ❖ своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою практичні завдання;
- ❖ брати очну участь у контрольних заходах;
- ❖ будь-яке відтворення результатів чужої праці, в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Для формувань компетентностей застосовуються такі методи навчання:

вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда);

наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація);

практичні (різні види практичних завдань, вирішення кейсів, моделювання ситуативних задач на практичних заняттях.);

пояснювально-ілюстративний, який передбачає пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;

метод проблемного викладу;

дослідницький.

M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

мультимедійний клас з ПК, цифровий проектор

Zoom – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів

ZELIS - система призначена для тестування знань студентів в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ

Студентам пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua:

Coursera – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких користувач отримує сертифікат про проходження курсу.

EdX – онлайн-курси від закладів вищої освіти.

Prometheus – український громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів.

O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримаєте відповідь, відправте листа повторно.

P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Державний університет економіки і технологій очікує від студентів розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагиат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою студента. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, студенти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел.

(Положення про академічну доброчесність

URL: https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/243/pol_AD.pdf

APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри правового регулювання економіки Державного університету економіки і технологій - протокол № 11. від 28.06.2022 року

Укладач

 М.К. Золотарьова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Кафедрою правового регулювання економіки

Протокол № 11 від 28.06.2022 року


В.о. завідувача кафедри

 О.А. Теличко

Науково-методичною радою Державного університету
економіки і технологій

Протокол № 1 від 20.09. 2022 року

Голова науково-методичної ради

 В.В. Орлов