



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

ПРОГРАМА  
«СПРАВЕДЛИВІСТЬ ДЛЯ ВСІХ»



АСОЦІАЦІЯ  
ПРАВНИКІВ  
УКРАЇНИ  
UKRAINIAN BAR  
ASSOCIATION

Проект

Професійний стандарт  
**ЮРИДИЧНИЙ РАДНИК**

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розробником **Всеукраїнською громадською організацією**  
**«Асоціація правників України» (АПУ)**

(найменування розробника, рішення (може оформлюватися протоколом), наказ,  
розпорядження, яким затверджено професійний стандарт)

Професійний стандарт розроблено та затверджено на підставі:

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/Національного агентства кваліфікацій) від \_\_\_\_\_ про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373

- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від \_\_\_\_\_ щодо погодження проекту професійного стандарту (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів)

## I. Назва професійного стандарту.

Юридичний радник

## II. Загальні відомості про професійний стандарт.

### 1. Мета діяльності за професією.

Здійснення правового супроводу всіх видів діяльності будь-якої особи, в тому числі, фізичної особи, юридичної особи (її територіального або структурного підрозділу), органу державної влади (їх регіональних органів), органу місцевого самоврядування (далі - клієнта) та правова експертиза діяльності клієнта на предмет дотримання вимог законодавства, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів, за їх наявності, тощо.

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України [ДК 009:2010](#) «Класифікація видів економічної діяльності».

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 69	Діяльність у сферах права та бухгалтерсь кого обліку	Група 69.1	Діяльність у сфері права
				Клас 69.10	Діяльність у сфері права

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України [ДК 003:2010](#) «Класифікатор професій».

2429 «Юрисконсульт» (за результатами змін, що напрацьовуються Міністерством економіки України буде змінено на 2429 «Радник юридичний (Юрисконсульт)»

2429 «Радник» (за результатами змін, що напрацьовуються Міністерством економіки України буде вилучено)

2421.2 «Юрист» (за результатами змін, що напрацьовуються Міністерством економіки України буде змінено код на 2429)

2421.2 «Юрист-міжнародник» (за результатами змін, що напрацьовуються Міністерством економіки України буде змінено код на 2429)

### 4. Узагальнена назва професії (за потреби).

Юридичний радник

### 5. Назви типових посад (за потреби).

Юрисконсульт

Юрист

Провідний юридичний радник

Старший юридичний радник

Юридичний радник

Молодший юридичний радник

Тощо

**6. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.**

Юридичний радник, 7 рівень НРК

**7. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.**

Диплом магістра (спеціаліста) із записом про отриману кваліфікацію «магістр права» («спеціаліст права»)/«юрист» .

**III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.**

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

Не присвоюється.

**2. Професійний розвиток:**

**1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій);**

Професійним стандартом не передбачено.

**2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:**

Юридичний радник повинен підвищувати (вдосконалювати) кваліфікацію самостійно та/або якщо це передбачено вимогами законодавства.

**IV. Абревіатури, скорочення (за потреби)**

ТФ – трудові функції

**V. Опис трудових функцій.**

1. Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія.

№	Трудові функції	Трудові дії
	ТФ - А. Надання юридичних порад та консультацій.	Надавати усну та письмову консультаційну підтримку щодо будь-яких сфер діяльності клієнта, у тому числі шляхом інформаційних довідок, меморандумів тощо.
		Проводити просвітницьку діяльність з правових питань з метою підвищення рівня правової поінформованості клієнта, його працівників, за умови наявності таких, та інших зацікавлених осіб.
		Здійснювати моніторинг законодавства та судової практики.

		Здійснювати аналіз проєктів нормативно-правових актів щодо їх впливу на діяльність клієнта та розробляти пропозиції щодо їх удосконалення.
		Брати участь у процесі розроблення проєктів нормативно-правових актів та надавати консультації щодо таких проєктів.
		Здійснювати аналіз чинних нормативно-правових актів щодо їх впливу на діяльність клієнта та розробляти пропозиції щодо їх змін у разі необхідності.
		Сприяти розвитку правничої професії, зокрема, шляхом практичної підготовки нових поколінь правників через менторство, обмін знаннями, керівництво стажуванням/практикою студентів-правників тощо.
	<b>ТФ - Б.</b> Підготовка правових висновків.	Проводити правову експертизу діяльності клієнта та/або його юридичних документів на предмет дотримання вимог законодавства, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів, за їх наявності, тощо та формувати правові позиції.
		Здійснювати підтримку в сфері ідентифікації юридичних ризиків діяльності клієнта та/або його юридичних документів та їх оцінки. Керуватись нормами права та діючи в інтересах клієнта, надавати правові висновки, направлені на уникнення або мінімізацію юридичних ризиків.
	<b>ТФ - В.</b> Розробка документів правового характеру та організація договірної роботи.	Ініціювати, за необхідності, та розробляти (спільно чи самостійно) проєкти внутрішніх документів правового характеру клієнта, в тому числі розробляти шаблони типових форм договорів, контрактів, додаткових угод тощо.
		Проводити перевірку та правову експертизу проєктів внутрішніх документів правового характеру клієнта.
		Визначати та розробляти документи правового характеру з організації діяльності клієнта.
		Здійснювати експертний супровід питань, які виникають при укладенні, зміні та виконанні договорів.

		Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами клієнта в супроводженні договірної роботи.
ТФ - Г. Представництво інтересів.		Організувати та забезпечувати ведення клієнтом претензійної роботи, досудове, позасудове вирішення спорів.
		Здійснювати правовий супровід судового та/або альтернативного врегулювання спорів.
		Здійснювати представництво інтересів клієнта в судах та на стадії виконання судового рішення в порядку та відповідно до вимог законодавства.
		Складати процесуальні документи: заяви, скарги, клопотання тощо.
		Здійснювати представництво інтересів клієнта перед третіми особами, в органах державної влади, місцевого самоврядування, органах охорони правопорядку та інших органах державної влади.
		Здійснювати представництво інтересів клієнта як заінтересованої особи у правотворчій діяльності, шляхом формування пропозицій до чинних нормативно-правових актів, розробки нових нормативно-правових актів, відкритої комунікації щодо них з державними органами.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
ТФ – А. Надання юридичних порад та консультацій.	А1. Здатність надавати усну та письмову консультаційну підтримку щодо будь-яких сфер діяльності клієнта, у тому числі шляхом інформаційних довідок, меморандумів тощо.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p>	<p><b>A1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства.</p> <p><b>A1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права.</p> <p><b>A1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>A1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків при набутті, зміні та виконанні прав та зобов'язань.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>A1.5.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо запиту клієнта, у тому числі шляхом інформаційних довідок, меморандумів тощо.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		
	<p><b>A2.</b> Здатність проводити просвітницьку діяльність з правових питань з метою підвищення рівня правової поінформованості клієнта, його працівників, за умов наявності таких, та інших зацікавлених осіб.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та</p>	<p><b>A1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства.</p> <p><b>A1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права.</p> <p><b>A2.1.</b> Узагальнювати зміни в законодавстві.</p> <p><b>A2.2.</b> Здійснювати письмові інформаційні комунікації.</p>



Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A2.1.</b> Навички публічного виступу.</p> <p><b>A2.1.</b> Навички використання ІТ-технологій для візуалізації інформації правового характеру.</p>	<p>підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>A2.3.</b> Проводити в очній або дистанційній формі семінари/вебінари з правових питань в формі презентацій, доповідей, диспутів, Q&amp;A тощо.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	<p><b>A3.</b> Здатність здійснювати моніторинг законодавства та судової практики.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A3.1.</b> Навички використання ІТ - та Internet технологій для моніторингу законодавства та судової практики.</p>	<p><b>A3.1.</b> Чітко доносити інформацію про результати моніторингу законодавства та судової практики.</p>	<p><b>A1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства.</p> <p><b>A1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права.</p> <p><b>A3.1.</b> Документувати результати моніторингу законодавства та судової практики у відповідній інформаційній довідці або в іншій зручній формі за погодженням з клієнтом.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		Європейського суду з прав людини.			
	<b>A4.</b> Здатність здійснювати аналіз проєктів нормативно-правових актів щодо їх впливу на діяльність клієнта та розробляти пропозиції щодо їх удосконалення.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>A4.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного проєкту нормативно-правового акта, а також запропонованих змін.</p> <p><b>A4.2.</b> Оцінювати юридичні ризики для клієнта у разі прийняття/неприйняття проєкту нормативно-правового акта.</p> <p><b>A4.3.</b> Розробляти та надавати пропозиції щодо зміни/удосконалення чинних нормативно-правових актів, а також запропонованих проєктів нормативно-правових актів.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>A4.2.</b> Знання основ законодавчої та нормотворчої процедур.</p>	зрозуміло викладати суть юридичного питання).		
	<b>A5.</b> Здатність брати участь у процесі розроблення проєктів нормативно-правових актів та надавати консультації щодо таких проєктів.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого</p>	<p><b>A5.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується змін до відповідного нормативно-правового акта/розроблення нового нормативно-правового акта.</p> <p><b>A4.2.</b> Оцінювати юридичні ризики для</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A4.2.</b> Знання основ законодавчої та нормотворчої процедур.</p>	<p>прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p>	<p>рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>клієнта у разі прийняття/неприйняття проекту нормативно-правового акта.</p> <p><b>A5.2.</b> Розробляти пропозиції щодо удосконалення чинних нормативно-правових актів, а також запропонованих проектів нормативно-правових актів.</p> <p><b>A5.3.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо проектів нормативно-правових актів та їх правозастосування відповідно до інтересів клієнта, у тому числі шляхом інформаційних довідок, порівняльних таблиць тощо.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p>		
	<p><b>A6.</b> Здатність здійснювати аналіз чинних нормативно-правових актів щодо їх впливу на діяльність клієнта та розробляти пропозиції щодо їх змін у разі необхідності.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень</p>	<p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>A6.1.</b> Підбирати та проводити аналіз відповідного нормативно-правового акта та законодавства, що стосується відповідного нормативно-правового акта.</p> <p><b>A6.2.</b> Розробляти рекомендації та алгоритми щодо дотримання клієнтом чинних нормативно-правових актів.</p> <p><b>A6.3.</b> Оцінювати юридичні ризики для клієнта у разі недотримання вимог</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>A4.2.</b> Знання основ законодавчої та нормотворчої процедур.</p>	<p>(сумнів у стандартних підходах, пошук альтернатив та відповідь на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p>		<p>нормативно-правових актів або індивідуальних актів.</p> <p><b>A6.4.</b> Звертатися до державних органів з метою отримання роз'яснень та рекомендацій щодо правозастосування певних положень нормативно-правових актів.</p> <p><b>A5.2.</b> Розробляти пропозиції щодо удосконалення чинних нормативно-правових актів, а також запропонованих проектів нормативно-правових актів.</p>
	<b>A7.</b> Здатність сприяти розвитку правничої професії, зокрема, шляхом практичної	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та	<b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.	<b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно. <b>A1.2.</b> Регулярно	<b>A7.1.</b> Здійснювати практичну підготовку молодих колег-правників через

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	підготовки нових поколінь правників через менторство, обмін знаннями, керівництво стажуванням/практикою студентів-правників тощо.	<p>національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше:</p> <p>конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A7.1.</b> Знання нормативно-правових актів, що регулюють</p>	<p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Пошук нестандартних рішень (сумнів у стандартних підходах, пошук альтернатив та відповідь на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та</p>	<p>комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію,</p>	<p>менторство, передачу досвіду тощо.</p> <p><b>A7.2.</b> Здійснювати керівництво стажуванням/практикою студентів-правників.</p> <p><b>A7.3.</b> Організувати та здійснювати планування проведення стажування, практики.</p> <p><b>A7.4.</b> Здійснювати контроль виконання практичних завдань студентами-правниками.</p> <p><b>A7.5.</b> Заповнювати та підписувати відповідні документи в частині, що віднесена до такого заповнення керівником практики/стажування.</p>



Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>організацію та проведення практики студентів.</p> <p><b>A7.2.</b> Знання основ андрагогіки та психології.</p>	<p>організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p> <p><b>A7.1.</b> Вміння ясно та зрозуміло викладати правові знання та пояснювати питання з правозастосування.</p> <p><b>A7.2.</b> Організаторські навички з планування та проведення стажування/практики, здійснення контролю виконання практичних завдань студентами-правниками.</p>	<p>дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
<b>ТФ - Б. Підготовка правових висновків.</b>	<b>Б1.</b> Здатність проводити правову експертизу діяльності клієнта та/або його юридичних документів на предмет дотримання вимог законодавства, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів за їх наявності тощо.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p>	<p><b>Б1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного запиту клієнта.</p> <p><b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта.</p> <p><b>A1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>Б1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та певних редакцій юридичних документів.</p> <p><b>Б1.5.</b> Здійснювати правову експертизу</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>B1.1.</b> Знання основ діловодства та документообігу.</p>	<p>рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>юридичних документів клієнта на предмет дотримання вимог законодавства, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів, за їх наявності, тощо.</p> <p><b>B1.6.</b> Надавати зауваження та рекомендації з усунення в проаналізованих юридичних документах клієнта порушень нормативно-правових актів, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів, за їх наявності.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		
	<p><b>Б2.</b> Здатність здійснювати підтримку в сфері ідентифікації юридичних ризиків діяльності клієнта та/або його юридичних документів та їх оцінки. Керуючись нормами права і діючи в їх межах та в інтересах клієнта, надавати правові висновки, направлені на уникнення або мінімізацію юридичних ризиків.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та</p>	<p><b>Б1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного запиту клієнта.</p> <p><b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p>підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>B1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та певних редакцій юридичних документів.</p> <p><b>B2.1.</b> Надавати правові висновки, направлені на уникнення або мінімізацію для клієнта виявлених юридичних ризиків діяльності клієнта та/або його юридичних документів.</p> <p><b>B2.2.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків на предмет ступеню їх впливу на діяльність клієнта, ймовірності їх настання, а також наслідків, що вони створюють.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		
<p><b>ТФ - В.</b> Розробка документів правового характеру та організація договірної роботи.</p>	<p><b>В1.</b> Здатність ініціювати та розробляти (спільно чи самостійно) проекти внутрішніх документів правового характеру клієнта, в тому числі розробляти шаблони типових форм договорів, контрактів, додаткових угод тощо.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та</p>	<p><b>В1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного питання.</p> <p><b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>B1.1.</b> Знання основ діловодства та документообігу.</p>	<p>ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного</p>	<p>підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>B1.6.</b> Надавати зауваження та рекомендації з усунення в проаналізованих юридичних документах клієнта порушень нормативно-правових актів, стандартів поведінки та організаційних і розпорядчих документів за їх наявності</p> <p><b>B1.2.</b> Розробляти проекти відповідних документів, типових форм, шаблонів.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		
	<b>B2.</b> Здатність проводити перевірку та правову експертизу проєктів внутрішніх документів	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного	<b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати	<b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно. <b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову	<b>B2.1.</b> Здійснювати аналіз відповідного внутрішнього юридичного документу та підбирати



Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	правового характеру клієнта.	<p>матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних</p>	<p>інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером,</p>	<p>комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>нормативно-правові акти, що стосуються відповідного внутрішнього юридичного документу.</p> <p><b>B2.2.</b> Розробляти рекомендації та алгоритми щодо відповідності внутрішніх юридичних документів клієнта чинним нормативно-правовим актам.</p> <p><b>A6.3.</b> Оцінювати юридичні ризики для клієнта у разі недотримання вимог нормативно-правових актів або індивідуальних актів.</p> <p><b>A6.4.</b> Звертатися до державних органів з метою отримання рекомендацій щодо правозастосування певних положень нормативно-правових актів.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		економічних та бізнес-процесів клієнта. <b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта. <b>B1.1.</b> Знання основ діловодства та документообігу.	працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.		
	<b>V3.</b> Здатність визначати та розробляти документи правового характеру з організації діяльності клієнта.	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.	<b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення. <b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень. <b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними	<b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно. <b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.	<b>V3.1.</b> Здійснювати аналіз відповідного юридичного документу з організації діяльності клієнта та підбирати нормативно-правові акти, що стосуються відповідного внутрішнього юридичного документу. <b>V3.2.</b> Розробляти юридичні документи з організації діяльності клієнта відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>B1.1.</b> Знання основ діловодства та документообігу.</p>	<p>ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>		

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		
	<p><b>B4.</b> Здатність здійснювати експертний супровід питань, які виникають при укладенні, зміні та виконанні договорів.</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та</p>	<p><b>A1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних договірних відносин</p> <p><b>A1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків при укладенні, зміні та виконанні правочинів.</p> <p><b>B.1.1.</b> Надавати усну або письмову</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p>підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>консультаційну підтримку клієнту.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			зрозуміло викладати суть юридичного питання).		
	<b>B5.</b> Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами клієнта у супроводженні договірної роботи.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та</p>	<b>B5.1.</b> Надавати консультаційну підтримку відділів та служб клієнта при супроводженні договірної роботи.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та</p>	<p>ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			зрозуміло викладати суть юридичного питання).		
<b>ТФ - Г. Представництво інтересів.</b>	<b>Г1.</b> Здатність організувати та забезпечувати ведення клієнтом претензійної роботи, досудове, позасудове вирішення спорів.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право; кримінальне право.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та</p>	<p><b>Г1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного спору.</p> <p><b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта.</p> <p><b>Г1.2.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо вирішення спору, у тому числі з процесуальних питань.</p> <p><b>Г1.3.</b> Здійснювати правову експертизу</p>



Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички</p>	<p>ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>юридичних документів, які стосуються спірних відносин.</p> <p><b>Б1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>Г1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій, у тому числі процесуальних, клієнта у вирішенні спору</p> <p><b>Г1.5.</b> Надавати рекомендації з алгоритмом дій клієнта щодо вирішення спору, надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків чи оптимальних шляхів вирішення ризикових ситуацій, що виникають в ході діяльності клієнта та щодо запобігання виникненню цих</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).		ситуацій в майбутньому.
	<b>Г2.</b> Здатність здійснювати правовий супровід судового та/або альтернативного врегулювання спорів.	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право, цивільне процесуальне та господарське процесуальне право, адміністративний процес.	<b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення. <b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень. <b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей). <b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів	<b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно. <b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення. <b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.	<b>Г1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного спору. <b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта. <b>Г1.2.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо вирішення спору, у тому

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>D1.2.</b> Знання правових висновків Верховного Суду.</p>	<p>ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та</p>	<p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>числі з процесуальних питань.</p> <p><b>Г1.3.</b> Здійснювати правову експертизу юридичних документів, які стосуються спірних відносин.</p> <p><b>Б1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>A1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків при укладенні, зміні та виконанні правочинів.</p> <p><b>Г1.5.</b> Надавати рекомендації з алгоритмом дій клієнта щодо вирішення спору, надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків чи</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		оптимальних шляхів вирішення ризикових ситуацій, що виникають в ході діяльності клієнта та щодо запобігання виникненню цих ситуацій в майбутньому.
	<b>Г.3.</b> Здатність здійснювати представництво інтересів клієнта в судах та на стадії виконання судового рішення в порядку та відповідно до вимог законодавства	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом</p>	<b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право, цивільне процесуальне та господарське процесуальне право, адміністративний процес.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p>	<p>прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p>	<p>поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p><b>Г1.2.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо вирішення спору, у тому числі з процесуальних питань.</p> <p><b>Г1.3.</b> Здійснювати правову експертизу юридичних документів, які стосуються спірних відносин.</p> <p><b>Б1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>A1.4.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта та надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків при укладенні, зміні та виконанні правочинів.</p> <p><b>Г1.5.</b> Надавати</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>D1.2.</b> Знання правових висновків Верховного Суду.</p>	<p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.</p>		<p>рекомендації з алгоритмом дій клієнта щодо вирішення спору, надавати обґрунтовані рекомендації щодо зменшення ризиків чи оптимальних шляхів вирішення ризикових ситуацій, що виникають в ході діяльності клієнта та щодо запобігання виникненню цих ситуацій в майбутньому.</p> <p><b>ГЗ.1.</b> Самостійно представляти в судах, органах, які здійснюють виконавче провадження.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			A2.1. Навички публічного виступу.		
	Г.4. Здатність складати процесуальні документи: заяви, скарги, клопотання, тощо.	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право, цивільне процесуальне та господарське процесуальне право, адміністративний процес.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p> <p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p> <p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p>	<p><b>Г1.1.</b> Підбирати та проводити аналіз законодавства, що стосується відповідного спору.</p> <p><b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права.</p> <p><b>Г4.1.</b> Розробляти проекти процесуальних документів</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>D1.2.</b> Знання правових висновків Верховного Суду.</p>	<p>виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації</p>	<p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	



Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			(стисло та структуровано викладати суть юридичного питання). <b>A1.8.</b> Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами загального і спеціального призначення.		
	<b>Г5.</b> Здатність здійснювати представництво інтересів клієнта перед третіми особами, в органах державної влади, місцевого самоврядування, органах охорони правопорядку та інших органах державної влади.	<b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право; трудове право; фінансове та податкове право, цивільне	<b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення. <b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень. <b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління	<b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно. <b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення. <b>A1.3.</b> Демонструвати здатність	<b>Б1.2.</b> Підбирати та проводити аналіз судової практики та рекомендацій державних органів щодо застосування норм права у відповідній ситуації та/або у положеннях юридичних документів клієнта. <b>Г1.2.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>процесуальне та господарське процесуальне право, адміністративний процес.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо галузі діяльності клієнта.</p>	<p>юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення (прагнення до безперервного професійного та</p>	<p>встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>відповідних правовідносин та повноважень органів.</p> <p><b>G1.3.</b> Здійснювати правову експертизу юридичних документів, які стосуються спірних відносин.</p> <p><b>B1.3.</b> Формувати правові висновки щодо застосування норм права до відповідних правовідносин.</p> <p><b>G5.1.</b> Здійснювати оцінку юридичних ризиків варіантів дій клієнта при взаємодії з третіми особами та органами державної влади, місцевого самоврядування.</p> <p><b>G5.2.</b> Надавати рекомендації з алгоритму дій клієнта при взаємодії з третіми особами та органами</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
			<p>особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p>		<p>державної влади, місцевого самоврядування.</p>
	<p><b>Г6.</b> Здатність здійснювати представництво інтересів клієнта, як заінтересованої особи в правотворчій діяльності, шляхом формування пропозицій до чинних нормативно-правових актів, розробки нових нормативно-правових актів, відкритої</p>	<p><b>A1.1.</b> Знання принципів, основ, галузей права, правових інститутів та національного матеріального і процесуального законодавства, щонайменше: конституційне та адміністративне право; цивільне та господарське право;</p>	<p><b>A1.1.</b> Логічне, критичне, аналітичне та синтетичне мислення.</p> <p><b>A1.2.</b> Уміння застосувати знання у сфері права, роз'яснювати норми права, аналізувати інформацію для прийняття ефективних рішень.</p>	<p><b>A1.1.</b> Викладати інформацію чітко та доступно.</p> <p><b>A1.2.</b> Регулярно комунікувати з клієнтом, своєчасно надавати необхідну та достатню інформацію для прийняття клієнтом поінформованого рішення.</p>	<p><b>Г6.1.</b> Підбирати та проводити порівняльний аналіз чинних НПА з проектом.</p> <p><b>Г6.2.</b> Здійснювати правову експертизу проектів НПА</p> <p><b>Г6.3.</b> Виконувати оцінку юридичних ризиків при</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
	комунікації щодо них з державними органами.	<p>трудове право; фінансове та податкове право, цивільне процесуальне та господарське процесуальне право, адміністративний процес.</p> <p><b>A1.2.</b> Знання засад і доктрин міжнародного публічного та приватного права, а також змісту основних міжнародно-правових інститутів.</p> <p><b>A1.3.</b> Знання основ права Європейського Союзу, практики Європейського суду з прав людини.</p> <p><b>A1.4.</b> Поінформованість щодо фундаментальних економічних та бізнес-процесів клієнта.</p> <p><b>A1.5.</b> Поінформованість щодо</p>	<p><b>A1.3.</b> Управління ризиками (виявлення, оцінка та управління юридичними ризиками для досягнення цілей).</p> <p><b>A1.4.</b> Пошук нестандартних рішень (ставити під сумнів ефективність традиційних підходів, шукати альтернативи та відповіді на виклики інноваційними нестандартними рішеннями).</p> <p><b>A1.5.</b> Клієнтоорієнтованість (ідентифікувати та реагувати на поточні та майбутні потреби клієнтів, забезпечення високої якості послуг для внутрішніх та зовнішніх клієнтів).</p> <p><b>A1.6.</b> Самовдосконалення</p>	<p><b>A1.3.</b> Демонструвати здатність встановлювати та підтримувати атмосферу взаємної довіри в міжособистісному спілкуванні.</p> <p><b>A1.4.</b> Висловлювати професійну точку зору в спокійній та ввічливій формі.</p> <p><b>A1.5.</b> Досягати цілей комунікації.</p> <p><b>A1.6.</b> Вести ефективну письмову комунікацію, дотримуватись стилістичних та граматичних правил складення юридичної кореспонденції.</p>	<p>прийнятті НПА для клієнта.</p> <p><b>Г6.4.</b> Надавати усну або письмову консультаційну підтримку щодо проєктів НПА</p> <p><b>Г6.5.</b> Надавати рекомендації та зауваження щодо внесення змін до відповідного НПА.</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність та автономія
		<p>галузі діяльності клієнта.</p> <p><b>A4.2.</b> Знання основ законодавчої та нормотворчої процедур.</p>	<p>(прагнення до безперервного професійного та особистісного розвитку, у тому числі готовність до професійних викликів для підвищення особистої та організаційної ефективності).</p> <p><b>A1.7.</b> Навички правової аргументації та письма (стисло та структуровано та зрозуміло викладати суть юридичного питання).</p> <p><b>A2.1.</b> Навички публічного виступу.</p>		

2. Для професійних кваліфікацій не нижче п'ятого рівня [Національної рамки кваліфікацій](#) зазначається цифрова (цифрові) компетентність (компетентності) за наявності відповідних рамок професійної цифрової компетентності.

<b>Таблиця цифрових компетентностей</b>				
<b>Компетентності</b>	<b>Знання</b>	<b>Навички та уміння</b>	<b>Комунікація</b>	<b>Відповідальність та автономія</b>
<b>A1.</b> Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, у т. ч. онлайн), мережу Інтернет для вирішення робочих завдань.	<p><b>A1.1.</b> Види та функціонал мобільних та комп'ютерних пристроїв.</p> <p><b>A1.2.</b> Професійні цифрові застосунки.</p> <p><b>A1.3.</b> Користування – мережею Інтернет.</p> <p><b>A1.4.</b> Види професійного програмного забезпечення.</p>	<p><b>A1.1.</b> Ідентифікувати та використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення робочих завдань.</p> <p><b>A1.2.</b> Змінювати налаштування застосунків.</p> <p><b>A1.3.</b> Користуватись онлайн сервісами.</p>	<b>A1.1.</b> Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі.	<b>A1.1.</b> Використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення (застосунки, в т. ч. онлайн), мережу Інтернет з відповідними рекомендаціями там, де це потрібно.
<b>B2.</b> Здатність добирати та зберігати дані, інформацію, цифровий контент.	<b>B2.1.</b> Способи пошуку, критичного оцінювання та перевірки даних, інформації та цифрового контенту.	<b>B2.1.</b> Шукати, фільтрувати та перевіряти дані.	<p><b>B2.1.</b> Інформувати керівництво (відповідальних) про можливі порушення в роботі.</p> <p><b>B2.2.</b> Повідомляти про результати збору даних.</p>	<b>B2.1.</b> Самостійно шукати, фільтрувати та перевіряти дані, інформацію та цифровий контент і нести відповідальність за інформацію, яку зібрано.
<b>C3.</b> Здатність тлумачити дані, інформацію та цифровий контент.	<b>C3.1.</b> Вхідні та вихідні дані для порівняння.	<b>C3.1.</b> Аналізувати, тлумачити та оцінювати дані, інформацію та цифровий контент.	<b>C3.1.</b> Передавати отримані дані, інформацію та цифровий контент відповідальним особам.	<b>C3.1.</b> Самостійно тлумачити дані, інформацію, цифровий контент, отримані з прикладного програмного забезпечення, і

				нести відповідальність за якість інтерпретування.
<b>D4.</b> Здатність створювати та редагувати цифровий контент у різних форматах, відповідно до вимог.	<b>D4.1.</b> Переваги і обмеження кожного формату для створення цифрового контенту.	<b>D4.1.</b> Застосовувати відповідні формати для створення певного цифрового контенту.	<b>D4.1.</b> Інформувати відповідальних про можливі порушення при роботі з цифровим контентом. <b>D4.2.</b> Повідомляти про результати створення цифрового контенту.	<b>D4.1.</b> Самостійно або з відповідними рекомендаціями застосовувати різні формати для створення цифрового контенту.
<b>E5.</b> Здатність застосовувати цифрові технології та інструменти для професійної комунікації та співпраці.	<b>E5.1.</b> Засоби цифрового зв'язку. <b>E5.2.</b> Мережевий етикет. <b>E5.3.</b> Основи авторського права.	<b>E5.1.</b> Застосовувати засоби цифрового зв'язку для поширення та обміну даними.	<b>E5.1.</b> Інформувати керівництво (відповідальних): - щодо планових комунікацій; - про можливі порушення в роботі засобів цифрового зв'язку.	<b>E5.1.</b> Самостійно або з відповідними рекомендаціями (там, де це потрібно) застосовувати засоби цифрового зв'язку для комунікацій.
<b>F6.</b> Здатність захищати цифрові пристрої, цифровий контент та цифрову ідентичність.	<b>F6.1.</b> Ризики та загрози в цифрових середовищах. <b>F6.2.</b> Базові вимоги до захисту цифрових пристроїв, носіїв та контенту. <b>F6.3.</b> Порядок дій при	<b>F6.1.</b> Дотримуватись визначених заходів кібергігієни, захисту та безпеки, у т. ч. розпізнавати неліцензійні застосунки.	<b>F6.1.</b> Інформувати керівництво (відповідальних): - щодо виявлених несанкціонованих втручань; - про можливі порушення в роботі	<b>F6.1.</b> Самостійно відповідати за дотримання визначених вимог кібергігієни та кібербезпеки при користуванні цифровими пристроями.

	<p>несанкціонованому втручанні.</p> <p><b>F6.4.</b> Політики конфіденційності щодо використання персональних даних.</p>		цифрових пристроїв.	
--	---	--	---------------------	--

3. Трудові дії, предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) (за потреби).

Не передбачено професійним стандартом.

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту. **Всеукраїнська громадська організація «Асоціація правників України» (АПУ).**

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проекту професійного стандарту.

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проекту професійного стандарту.

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.



*Проєкт професійного стандарту «Юридичний радник» підготовлено Всеукраїнською громадською організацією «Асоціація правників України» в межах грантового проєкту «Підтримка реформи класифікатора професій, розробка стандартів юридичної професії в Україні», який здійснюється за підтримки американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в межах Програми «Справедливість для всіх».*

*Погляди авторів, викладені у цьому проєкті, не обов'язково відображають погляди Агентства США з міжнародного розвитку або уряду Сполучених Штатів Америки.*