

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Юридичний факультет
Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права

Новосад І.В.

Методичні рекомендації
для організації аудиторної та позааудиторної роботи

з нормативного освітнього компонента
«ЮРИДИЧНА КЛІНІЧНА ПРАКТИКА»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D8 (Право)

Луцьк

2025 р.

**Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 10 від 18. 09. 2025 р.)**

Укладач: Новосад І.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

Новосад І.В. Юридична клінічна практика: методичні рекомендації / І.В. Новосад – Луцьк : , 2025. – 56 с.

Методичні рекомендації для організації аудиторної та позааудиторної роботи з навчальної дисципліни « Юридична клінічна практика » призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності D8 (Право). Метою публікації є допомога здобувачам у вивченні основ правового забезпечення, організації діяльності юридичних клінік. Структура публікації передбачає комплексний і диференційований підхід до вивчення здобувачами запропонованих тем самостійно та містить контент змістових модулів, письмові завдання, теми для презентацій, тестові завдання з навчальної дисципліни. Методичні рекомендації розраховані для оптимізації самостійної, індивідуальної роботи здобувачів освіти денної та заочної форми навчання. Волинського національного університету імені Лесі Українки, відповідно до встановлених вимог системи навчання та силабусу.

Рецензенти:

Земко А.М. кандидат юридичних наук, професор, кафедри права Луцький національний технічний університет

Старчук О.В., доцент, кандидат юридичних наук, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін

Методичні рекомендації розглянуто на засіданні кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права, протокол № 10 від « 18 » червня 2025 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Мета і завдання навчальної дисципліни.....	5
Компетентності і результати навчання з дисципліни.....	6
Завдання для самостійного опрацювання.....	8
Орієнтовна тематика практичних завдань.....	12
Політика оцінювання.....	21
Орієнтовний перелік питань до заліку.....	32
Тестові завдання.....	34
Основні терміни та поняття	44
Додатки	49
Список рекомендованої літератури	53

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У сучасних умовах розвитку правової держави та громадянського суспільства особливе значення набуває якісна підготовка фахівців у сфері права. Вимоги до майбутніх юристів постійно зростають: окрім ґрунтовних теоретичних знань, роботодавці очікують від випускників практичних навичок, здатності орієнтуватися в реальних правових ситуаціях і надавати професійну правову допомогу. Саме тому вища юридична освіта повинна поєднувати академічне навчання з практикоорієнтованим підходом. В цьому контексті важливу роль відіграють юридичні клініки – інноваційна форма навчання, яка не лише дозволяє студентам застосовувати знання на практиці, а й формує у них соціальну відповідальність, правову культуру та етичні засади професії.

Юридичні клініки, що діють при юридичних факультетах вищих навчальних закладів, становлять собою не лише освітні платформи для професійної підготовки студентів-правників, але й слугують ефективними інструментами інтеграції академічного середовища в соціальний простір. Історичний розвиток правничих клінік демонструє, що їх початкове функціонування було переважно орієнтоване на надання правової допомоги соціально вразливим групам населення, ініційоване здебільшого волонтерськими зусиллями студентства. У сучасних умовах юридичні клініки набули комплексного характеру, поєднуючи в собі місію розширення доступу до правосуддя та підготовки висококваліфікованих фахівців із належним рівнем практичної підготовки та професійної відповідальності.

Клінічна юридична освіта є інтерактивним методом навчання майбутніх юристів правовим навичкам, які необхідні їм для того, щоб стати компетентними, свідомими та етичними юристами. Значення цього освітнього компонента – навчити практичним умінням і професійній відповідальності здобувачів освіти.

У межах освітнього компонента розглядаються питання історії виникнення та розвитку юридичних клінік, поняття, мета та завдання юридичних клінік в Україні, принципи та методи їх діяльності. Значна увага приділяється висвітленню організаційно-правових форм юридичних клінік України, визначенню їх правового статусу, структури та організації роботи, діловодства та документування. Окрему увагу зосереджено на сучасних тенденціях розвитку юридичної клінічної освіти в Україні, стандартах юридичної клінічної освіти. Поглиблено вивчаються положення професійної етики юриста, психологічних аспектів інтерв'ювання (опитування) клієнта, консультування клієнта, правового аналізу та вироблення правової позиції у справі. Висвітлюються мета, форми та інтерактивні методики правової просвіти в діяльності юридичних клінік.

Пререквізити

Освітній компонент «Юридична клінічна практика» має міждисциплінарний характер та вивчається на основі знань, які були отримані здобувачами освіти при вивченні таких базових освітніх компонентів, як теорія держави і права, має структурно-логічні зв'язки з галузевими юридичними дисциплінами (конституційне право України, конституційне право зарубіжних країн, цивільне право України, сімейне право України, міжнародне приватне право, кримінальне право України, адміністративне право та ін.).

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою клінічної юридичної освіти є розгляд теоретико- методологічних основ юридичної практики, що застосовується в діяльності юридичних клінік України, підготовка та навчання здобувачів освіти у дусі дотримання й поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності. Також набуття здобувачами освіти практичних навиків у виявленні юридичних фактів та їх формалізації у вигляді процесуальних доказів, складанні юридичних документів, наданні юридичних консультацій клієнтам шляхом їхнього консультування та вчинення певних юридично значимих дій на їхню користь на безоплатній основі.

Основним завданням вивчення освітнього компонента “Юридична клінічна практика” є знання є формування наступних вмінь: проводити консультування та інтерв'ювання клієнта; надання юридично обґрунтованої і відповідальної консультації; розслідування фактів справи; сформувані у здобувачів освіти уявлення про корпоративну культуру та професійну юридичну етику, їх роль у діяльності юриста; ознайомити з особливостями представництва інтересів клієнтів у різних інстанціях; вивчення та аналізу нормативної бази і юридичної літератури; професійного спілкування в усній, так і в письмовій формі; вміння правильно вести документацію; вміння вести переговори та спілкуватись із органами державної влади тощо.; опрацювання наукових джерел для ефективного вивчення теоретичного матеріалу; опанувати алгоритм роботи над справою, набуті навичок вироблення позиції у справі; вміння використовувати теоретичний матеріал, його аналізувати та використовувати в практичній діяльності.

Важливим завданням курсу є формування у здобувача освіти вміння тлумачити норми права у точній відповідності до їх юридичного змісту та правильного застосування на практиці.

КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування

набутих знань у професійній діяльності.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання(ПРН) освітньої програми (ОП)

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Скласти та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

У результаті вивчення курсу здобувач повинен

знати: історію виникнення, мету, завдання діяльності та роль юридичних клінік у демократичному громадянському суспільстві; опанувати алгоритм роботи над справою, набути навичок вироблення позиції у справі; процедури отримання інформації у справі, інтерв'ювання клієнта, процедури опрацювання письмового звернення; особливості представництва інтересів клієнтів у різних інстанціях; мати уявлення про корпоративну культуру та професійну юридичну етику, їх роль у діяльності юриста; опанувати основи документування та діловодства в юридичній клініці, правила комп'ютерного документування; ознайомитися з психологічними особливостями юридичного консультування та правопросвітницької діяльності.

вміти: визначати вагомість та переконливість аргументів оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин; здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання; проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел; формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми; давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю; оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи ситуацію; працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи; готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях; використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота здобувачів освіти – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, вмінь та навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під

керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у здобувачів освіти стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводяться згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретного освітнього компонента, зокрема на самостійне вивчення .

Зміст самостійної роботи здобувача з дисципліни «Юридична клінічна практика» визначається силабусом освітнього компонента, даними методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійну роботу здобувача забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення освітнього компонента «Юридична клінічна практика»: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, навчально-методичний комплекс освітніх компонентів тощо. Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретного освітнього компонента здобувачі можуть виконувати у бібліотеці закладу вищої освіти, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. Самостійну роботу здобувачів організовує викладач через систему домашніх завдань, виконання яких має оцінювати викладач, і ця оцінка має входити до семестрової оцінки здобувача. Методичні матеріали передбачають можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Навчальний матеріал освітнього компонента, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння слухачем в процесі самостійної та індивідуальної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів освіти над освітнім компонентом «Юридична клінічна практика» включає такі форми:

- самостійна робота з літературними джерелами з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- підготовка реферативної доповіді;
- пошук (підбір) джерел для підготовки презентацій за заданою тематикою.
- опрацювання навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне роз'яснення задач – казусів по темах;
- систематизація вивченого матеріалу дисципліни перед заліком.

Всі завдання самостійної роботи здобувачів освіти поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у встановлені терміни, з відповідною максимальною оцінкою та

передбачають певні форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним без винятку слухачем у процесі вивчення дисципліни, вибіркові завдання є альтернативними.

Перелік питань та завдань для самостійних робіт здобувачів освіти

1. Роль юридичних клінік у системі освіти та суспільства.
2. Історія виникнення юридичних клінік
3. Здійснення юридичною клінікою представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, інших органах та організаціях
4. Про порядок створення юридичних клінік в Україні
5. Мета Юридичної клініки
6. Стандарти діяльності юридичної клініки
7. Основні завдання юридичної клініки
8. Заходи щодо ефективного функціонування юридичних клінік
9. Принципи діяльності юридичних клінік в Україні
10. Організація діяльності юридичної клініки .
11. Вимоги до організації роботи юридичних клінік
12. Права та обов'язки здобувачів освіти
13. Матеріально-технічна база юридичної клініки .
14. Фінансування юридичної клінік
15. Особливості складання позовних заяв і скарг громадян
16. Звернення громадян. Терміни розгляду.
17. Менеджмент юридичних клінік
18. Способи правової допомоги
19. Загальні питання складання позовних заяв і скарг громадян
20. Правова характеристика форми і змісту заяв.
21. Правова характеристика форми і змісту скарги.
22. Поняття правової культури.
23. Ресурсна база організаційних потреб юридичної клініки практичного права.
24. Сутність та структура психологічного забезпечення правопросвітньої роботи юридичної клініки, її мета і завдання.
25. Медіація – як ефективний засіб для перевиховання та попередження злочинності серед неповнолітніх.
26. Формування системи ювенальної юстиції в Україні.

27. Практика Amicus curiae.
28. Правоосвітницька діяльність серед молоді.
29. Методика проведення тренінгів.
30. Підготовка заняття з правової освіти з використанням інтерактивних методів.

Опрацювання Інтернет-ресурсів юридичного спрямування.

Підготувати за допомогою ресурсів мережі Інтернет¹:

1. Розширену характеристику 3-5 юридичних термінів, який стосується даного курсу.
2. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів щодо розкриття діяльності органів державної влади України.
3. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на функціонування недержавних правозахисних інституцій.
4. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на розкриття діяльності міжнародних правозахисних організацій.
5. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на інформування про проблеми правопросвітньої діяльності.
6. Огляд не менше 5 Інтернет-ресурсів, спрямованих на розкриття інноваційних педагогічних методик.
7. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на розкриття тактичних основ правозахисної діяльності.
8. Огляд не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів щодо забезпечення функціонування юридичних клінік.
9. Огляд не менше 5 Інтернет-ресурсів, спрямованих на психологічне забезпечення діяльності юриста.

Теми для реферування або мультимедійної презентації

- Юридична клініка –інноваційний напрямок розвитку правової освіти в Україні.
- Правовий нігілізм сучасної молоді: причини та форми прояву.
- Правосвідомість громадян України: стан та види деформації.
- Правова освіта як засіб формування громадянського суспільства.
- Юридична клініка в правоосвітній діяльності.

¹ напрямки виконання завдань щодо мережі Інтернет сформульовані загально, тобто здобувач освіти може обрати для себе в рамках кожного завдання окрему специфіку і розкрити її

- Використання інтерактивних методів під час навчання фахівців юристів у системі вищої освіти.
- Інноваційні форми юридичної освіти.
- Система надання безоплатної правової допомоги: проблемні питання функціонування та удосконалення.
- Психологічні аспекти роботи з клієнтами.
- Медіація та правові перспективи її розвитку в Україні.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. *Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, їх мета та завдання діяльності (2 год).*

1. Історія розвитку та становлення юридичної клініки.
2. Юридична клініка: поняття, види, мета,
3. Завдання та принципи їх діяльності.
4. Порядок створення юридичних клінік в Україні.
5. Юридична клінічна освіта в Україні. Значення практичної складової для підготовки майбутніх юристів

Скласти схеми або слайди:

- Історія становлення юридичного клінічного руху у світі.
- Завдання діяльності юридичної клініки.
- Функції юридичної клініки. Види юридичних клінік
- Сучасні підходи щодо розуміння юридичної клініки.
- Модель сучасної української юридичної клініки.
- Юридична клініка: поняття, принципи та характерні риси.

Теми до реферування(5-8 сторінок) :

1. Еволюція розвитку юридичного клінічного руху в європейських державах.
2. Юридична клініка: історія становлення.
3. Основи юридичної та клінічної практики в науковому пізнанні та практиці.
4. Специфіка діяльності юридичних клінік.
5. Сучасний стан розвитку юридичної клінічної освіти в Україні.

Тема 2. Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичних клінік
(2 год)

1. Професійна етика: поняття та її роль у формуванні ділових якостей юриста. Професійна культура правника.
2. Етика у роботі правника. Правове регулювання етичних норм юриста.
3. Етичний кодекс юридичної клініки.
4. Професійна етика юриста-консультанта юридичної клініки. Взаємозв'язок юридичної етики з етичними принципами діяльності юридичної клініки.
5. Реалізація міжнародних та національних стандартів професійної етики в діяльності юридичної клініки

Скласти таблицю

Порівняння юридичної етики та корпоративної культури

Параметри для порівняння	Юридична етика	Корпоративна культура
У якому вигляді існує та проявляється?		
Де закріплені принципи?		
У вигляді чого настає відповідальність за порушення норм (якщо настає)?		
Хто є колом суб'єктів, які мають дотримуватися відповідних норм (на кого поширюється)?		
Яке значення має її дотримання для діяльності юридичної клініки?		
Як співвідноситься з корпоративною культурою (для юридичної етики) чи з юридичною етикою (для корпоративної культури)?		

Підготувати мультимедійні презентації на запропоновані теми:

1. Професійна етика, її особливості та значення.
2. Поняття юридичної етики, її види.
3. Етичний кодекс юридичної клініки.

II. Скласти схеми:

- Професійна етика, її особливості та значення.
- Юридична етика і етика адвоката, співвідношення категорій.
- Етичні засади діяльності юридичної клініки.

- Сутність професійної етики, її види та особливості. Етичні основи діяльності юридичної клініки.
- Основні етичні принципи діяльності юридичної клініки.

Теми до реферування(5-8 сторінок) :

- Психологічні особливості надання правничої допомоги
- Професійно-психологічні якості правника.
- Психологія взаємодії персоналу юридичної клініки з клієнтами.
- Психологія індивідуальної та командної роботи в юридичній клініці.
- Психологічні особливості роботи з клієнтом у правничих клініках.
- Діяльність психологічної служби юридичної клініки.

Тема 3. Правове регулювання діяльності юридичної клініки (2 год)

1. Нормативно-правові та корпоративні стандарти правничої клінічної освіти. Акти Асоціації юридичних клінік України.
2. Роль юридичних клінік в системі надання безоплатної правової допомоги (Аналіз Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» від 02 червня 2011.)
3. Аналіз наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу» від 03 серпня 2006 р. No 592.
4. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол No 02 від 19 червня 2014 р.).
5. Моніторинг діяльності юридичних клінік
6. Клініка AD Astra: правове регулювання діяльності.(Характеристика на вибір 1 юридичної клініки в Україні)
7. Організації та фонди, які співпрацюють з юридичними клініками.

Скласти схеми (слайди):

1. Організаційно-правовий статус юридичних клінік.
2. Ключові положення діяльності юридичних клінік.
3. Повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
4. Повноваження Кабінету Міністрів України у сфері надання безоплатної правової допомоги.
5. Повноваження Міністерства юстиції України у сфері надання безоплатної правової допомоги.
6. Прогалини в нормативному регулюванні діяльності юридичних клінік України.
7. Врегулювання контролю якості правової допомоги, що надають юридичні клініки.

8. Основні внутрішні акти з організації діяльності юридичної клініки при вищому навчальному закладі України.

Тема 4. Діловодство та документування у юридичній клініці (2 год)

1. Діловодство та документування в діяльності організацій.
2. Документообіг клініки: правила адміністрування справи
3. Схема проходження справи в юридичній клініці
4. Особливості діловодства в процесі прийому заявок громадян на отримання безкоштовної юридичної допомоги
5. Вимоги до оформлення документів за зверненням громадянина.
6. Зберігання документів юридичної клініки

Тема 5. Інтерв'ювання клієнта (2 год)

1. Поняття, мета, значення, завдання інтерв'ювання клієнта.
2. Етапи інтерв'ю.
3. Завдання юриста при проведенні інтерв'ювання. Професійні навички, що підвищують ефективність інтерв'ювання.
4. Психологічні та етичні аспекти інтерв'ювання.
5. Різні психотипи клієнтів: «бормотун», «всезнайка», «мовчун», «агресор» та ін.
6. Методика оцінки проведеного інтерв'ю. Планування подальших дій.

Тема 6. Аналіз справи та вироблення позиції по справі (2 год.)

1. Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки.
2. Аналіз фактичних обставин справи.
3. Методика аналізу правової основи. Правові дослідження (робота з джерелами, систематизація джерел).
4. Аналіз доказів.
5. Вироблення позиції по справі. Етапи вироблення та реалізації позиції по справі.
6. Поняття та види правової інформації. Основи використання комп'ютерних систем як джерела правової інформації.

Тема 7. Консультування(2год)

1. Поняття, мета, значення, завдання консультування клієнта.
2. Підготовка консультацій. Зустріч з клієнтом .

3. Види консультування та його класифікація: за часом проведення; за тривалістю співпраці; за формою . Серія консультацій. Усне консультування. Письмове консультування.
4. Правила проведення консультування клієнта.
5. Міжнародні стандарти консультування клієнтів ICCS
6. Професійні навички, що підвищують ефективність консультування.
7. Правовий висновок: вимоги до форми та змісту. Структура змісту правового Консультативного висновку (виклад фактичних обставин справи, які повідомив клієнт та формулювання питань, відповіді на які він бажає отримати).

Додаткові дискусійні питання

1. З поміж існуючих етапів інтерв'ювання, які є найважливіші?
2. При з'ясуванні проблеми клієнта який спосіб не варто пропустити?
3. Яке значення має резюмування?
4. Чим підготовка до консультування відрізняється від консультування?
5. Яка структура консультації?

Теми для реферування

1. Консультування у юридичній клініці як невід'ємна складова правової комунікації.
2. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів.

Підготувати мультимедійні презентації на запропоновані теми:

1. Загальні засади юридичного консультування в Україні.
2. Види, напрями роботи (спеціалізація) суб'єктів діяльності у сфері юриспруденції.
3. Основні вимоги до роз'яснення змісту консультації.
4. Консультування клієнта. Мета складання консультації. Вимоги до консультування.
5. Завершення консультування та домовленість про подальшу співпрацю з клієнтом.
6. Юридичне консультування як напрям діяльності правових громад-ських приймалень, юридичних клінік.
7. Етапи роботи над юридичною справою.
8. Доступні бази даних для комплексного консультування.
9. Аналіз фактичних, юридичних обставин справи, вивчення документів

Скласти таблицю

Послуги юридичної клініки порівняно з іншими юридичними послугами в Україні

Юридичні послуги	Їх відображення в діяльності юридичної клініки

Тема 8. Основи менеджменту в юридичній клініці (2 год.)

1. Персонал юридичної клініки і його категорії
2. Підбір та підготовка персоналу юридичної клініки. Вертикальна та горизонтальна кар'єра персоналу юридичної клініки.
3. Оцінка діяльності персоналу як категорія управління персоналом
4. Управління персоналом юридичної клініки (результативність, продуктивність, вчасність, ефективність)
5. Якість як концепція діяльності юридичної клініки.
6. Забезпечення матеріальними ресурсами ефективної діяльності юридичних клінік. Бюджет юридичної клініки.
7. Фандрайзинг, що проводиться юридичними клініками. Форми та інструменти фандрайзингу.
8. Проблеми фінансування юридичних клінік.
9. Грантова діяльність юридичних клінік .

Тема 9. Юридична техніка та складання процесуальних документів (2 год).

1. Загальна характеристика правової регламентації роботи з юридичними документами. Поняття та види юридичних документів.
2. Загальна характеристика юридичних документів. Засоби оформлення юридичних документів.
3. Правила формування змісту нормативно-правового акта. Структурні та формальні (реквізитні) правила
4. Правотворчі та правозастосовні помилки.
5. Основні стадії підготовки правових консультативних висновків.
6. Складання письмового правового консультативного висновку. Структура висновку. Основні частини висновку та їх зміст.
7. Юридична стилістика та аргументація, їх значення для підготовки обґрунтованого правового консультативного висновку.

Надайте визначення таких понять: юридичний документ, процесуальний документ, вимоги до складання процесуального документу, реквізити документа, законність, обґрунтованість, вмотивованість, процесуальний акт, логічність процесуального акта, визначеність процесуального акта, повнота процесуально-го акта.

Підготувати мультимедійні презентації на запропоновані теми:

- Поняття процесуального документу.
- Обов’язкові реквізити процесуальних документів.
- Правила оформлення юридичних документів.
- Наслідки недотримання вимог до оформлення процесуального документу.
- Відмінності документів процесуального та не процесуального характеру.

Тема 10. Технології в юридичній практиці²(2 год).

1. Робота з текстовими редакторами (Microsoft Word, Google Docs, Libre Office), Програми для перевірки тексту (Flesch-Kincaid, Flesch readability, Grammarly, Hemingway).
2. Відкриті бази даних, необхідні для роботи в юрклініці: онлайн Будинок Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, Цифрові юристи тощо.
3. Робота з базами законодавства: zakonrada.gov, LigaZakon
4. Робота з реєстром судових рішень HUDOC. Альтернативні ресурси: Опендатабот, Verdictum. Правила пошуку судових рішень.
5. Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів
6. Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг ПФ, тощо)
7. КЕП/ЕЦП електронні документи, електронний суд.
8. ЧатБоти та застосунки для онлайн вирішення спорів і їхнє значення для автоматизації процесів правників.

Електронні ресурси:

1. Програма навчального курсу “Робота з відкритими даними в навчальній практиці”.
[Електронний ресурс] – режим доступу:
<https://drive.google.com/file/d/1cWILk3qLAuX8M8eqFijQl0qtJZBihDvL/view>

² Рекомендуємо використовувати модельну навчальну програму “Робота з відкритими даними в юридичній практиці”. [Електронний ресурс]: - режим доступу:
<https://drive.google.com/file/d/1cWILk3qLAuX8M8eqFijQl0qtJZBihDvL/view>

2. Для пошуку [законодавства](#)
3. Для пошуку [Судових рішень](#)
4. [Реєстри для бізнесу](#)
5. [Реєстри майна](#)
6. [Для реєстраційних дій](#)
7. Пошук правових позицій ВС <https://lpd.court.gov.ua/>
8. [Реєстр виконавчих проваджень](#)
9. [Реєстр юридичних та фізичних осіб-підприємців](#)
10. [Опендатабот](#)
11. [Електронний кабінет платника податків](#)
12. [Єдиний реєстр боржників](#)
13. [ЛігаЗакон](#)
14. [PravoSud](#)

Тема 11. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях(2 год).

1. Поняття та значення представництва інтересів.
2. Представництво інтересів клієнта в органах державної влади та місцевого самоврядування.
3. Особливості представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, перед фізичними і юридичними особами.
4. Спрощене та загальне провадження у справах. Малозначні та трудові спори.
5. Представництво інтересів клієнтів в адміністративному процесі.
6. Захист прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб на всіх стадіях виконавчого провадження.
7. Юридичний супровід під час виконавчого провадження. Оскарження рішень, дій (бездіяльності) державного виконавця.
8. Розгляд в правничій клініці справ, що мають суспільний інтерес.
9. Підготовка правничою клінікою звернень до Європейського суду з прав людини.

Підготувати реферати:

1. Методика окремих напрямів діяльності юридичної клініки
2. Правнича допомога у протидії домашньому насильству.
3. Правнича допомога у системі пенітенціарних установ.
4. Правнича допомога у захисті прав біженців і внутрішньо переміщених осіб.
5. Правнича допомога у захисті прав військовослужбовців та членів їх

6. сімей.
7. Перспективи професійної спеціалізації діяльності юридичних клінік.

Тема 12. Альтернативні способи вирішення правових спорів(2 год).

1. Позасудове вирішення спорів як альтернативний механізм їх врегулювання . Загальні поняття, види.
2. Форми позасудового вирішення спорів.
3. Медіація як найпоширеніша форма позасудового вирішення спорів. Поняття та принципи медіації.
4. Стадії та процедури медіації. Роль медіатора у подоланні труднощів, з якими стикаються сторони у процесі вирішення спору. Компетентності медіатора юридичної клініки (конфліктологічна; комунікативна; процедурна; рефлексивна; правова).
5. Міжнародна практика застосування медіації у правничих клініках.
6. Доцільність впровадження практики застосування альтернативних способів вирішення правових спорів у діяльність юридичних клінік.

Тема 13. Правопросвітня робота та діяльність психологічної служби юридичної клініки (4год)

1. Поняття правопросвітньої роботи в юридичній клініці та її ознаки.
2. Шляхи та способи здійснення правової просвіти.
3. Мета проведення та завдання правопросвітніх заходів. Співвідношення правової просвіти та правопросвітнього заходу.
4. Види правопросвітньої роботи і правопросвітніх заходів. Суб'єкти правопросвітньої роботи.
5. Інтерактивні методики в правопросвітній роботі юридичної клініки.
6. Дискусійний клуб як напрям роботи юридичної клініки.
7. Мистецтво публічних дебатів.
8. Психологічні аспекти правозахисної діяльності юридичної клініки.
9. Соціальні мережі – майданчики для правопросвітницької діяльності. Правила роботи в мережах.

Підготувати презентації по питаннях практичного заняття

Творче завдання для індивідуальної роботи: опрацювання електронної бази законодавства та Інтернет-ресурсів юридичного спрямування (Огляд та коротка анотація):

- не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на інформування про проблеми правопросвітньої діяльності.

- не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів, спрямованих на розкриття тактичних основ правозахисної діяльності.
- не менше 5 юридичних Інтернет-ресурсів щодо забезпечення функціонування юридичних клінік.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

З інформацією про засади поточного та підсумкового оцінювання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки можна ознайомитися на сайті Університету.

Політика викладача щодо здобувача освіти

Головною умовою успішного виконання завдань та оволодіння визначеними компетентностями є систематична робота здобувачів освіти. Використання інтерактивних методів навчання вимагає присутності здобувачів освіти на парах та не передбачає обов'язкової наявності конспектів. Основними платформами для комунікації викладача зі здобувачами освіти є MOODLE, група у Viber, яка створюється та працює протягом навчального семестру/року, а також індивідуальна консультація, яка може бути надана здобувачу освіти у телефонному режимі, у формі відповіді на письмовий запит, надісланий на електронну пошту або месенджер викладача.

За ініціативою викладача зміст цього курсу оновлюється щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі риторики. Здобувачі вищої освіти також можуть долучатись до оновлення освітніх компонентів шляхом подання пропозицій викладачу стосовно сучасних змін у галузі юридичної риторики. За таку ініціативу здобувачі вищої освіти можуть отримати додаткові бали.

Конкретна кількість балів за роботу здобувачів освіти під час семінарських та практичних занять визначається керівником заняття. Основні вимоги стосуються відвідування занять, правил поведінки на заняттях, заохочень та стягнень.

Відвідування занять

Очікується, що всі здобувачі освіти відвідають лекції і практичні заняття курсу. Бали за присутність на лекція та практичних заняттях не додаються. Втім, вагома частина рейтингу здобувача освіти формується через активну участь у заходах на практичних заняттях, а саме у вирішенні задач, аналізу конкретних ситуацій, груповій та індивідуальній роботі. Тому пропуск практичного заняття не дає можливість отримати здобувачеві освіти бали у семестровий рейтинг.

Відвідування лекційних та практичних занять, виконання різного роду наукових робіт з курсу є обов'язковим, окрім опрацювання навчального матеріалу здобувача освіти згідно

індивідуального плану у випадку його працевлаштування чи іншої причини (за погодженням з деканатом). За наявності поважних причин викладачем може бути погоджено індивідуальний порядок роботи здобувача освіти над матеріалом з курсу, згідно затвердженого ним графіку роботи і встановлення терміну виконання завдань.

Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Уся література, яку здобувачі освіти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі освіти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Оцінювання роботи здобувача освіти на практичних заняттях в т.ч. самостійної роботи.

Поточний контроль за вивченням курсу здійснюється на практичних заняттях, шляхом їх проведення за різними формами (усне опитування, доповнення питання семінару, письмове вирішення завдань, письмові відповіді на окремі питання, дискусія, вирішення тестових завдань тощо), а також шляхом складання змістовних модулів (контрольні роботи, колоквіуми, наукові індивідуальні завдання, складання тестів, тощо).

Основним індивідуальним завданням до освітнього компонента «Юридична клінічна практика» є реферат, який виконується протягом всього семестру згідно обраної теми та узгодженого плану роботи. Захист реферату відбувається на практичних заняттях. Реферат може бути не допущений до захисту та здачі, якщо він має суттєві зауваження щодо змістовного наповнення, оформлення з порушенням вимог.

Поточний контроль під час проведення семінарських занять передбачає перевірку рівня засвоєння знань, умінь і навичок здобувачем освіти з кожного окремого навчального (змістового) модуля навчальної дисципліни та їх корекцію. Прозорість оцінювання рівня знань здобувачів освіти забезпечується чіткими критеріями.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів освіти здійснюється на практичних заняттях, або шляхом індивідуального оцінювання.

Заохочувальні бали здобувач освіти може отримати за поглиблене вивчення окремих тем курсу, що може бути представлене у вигляді наукових тез, наукової статті, есе, презентації тощо. Також заохочувальні бали здобувач освіти може отримати за участь у конкурсах наукових робіт згідно тематиці курсу.

Тему для дослідницької роботи здобувачі освіти можуть вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали здобувача освіти також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок здійснюється за 100 - бальною системою.

Для здобувачів освіти денної форми навчання:

- до 60 балів за виконання практичних занять (до 4 балів за кожне заняття, при цьому оцінюється можливість вести наукову дискусію, критично аналізувати законодавство, судову практику та наукові положення міжнародного приватного права);
- до 20 балів за контрольну роботу по модулю 1;
- до 20 балів за контрольну роботу по модулю 2.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання :

- до 60 балів за виконання практичних занять (до 10 балів за кожне заняття, при цьому оцінюється можливість вести наукову дискусію, критично аналізувати законодавство, судову практику та наукові положення міжнародного приватного права);
- до 20 балів за контрольну роботу по модулю 1;
- до 20 балів за контрольну роботу по модулю 2.

Для кращого розуміння методики заохочування здобувача освіти в силабусі освітнього компонента наведена таблиця з балами, які може отримати здобувач освіти при вивченні освітнього компонента. Так, наприклад здобувач освіти може отримати:

- до 20 балів за виконання завдань для самостійної роботи (аспірант має виконати 4 завдання на вибір (орієнтовані завдання наведені вище), які оцінюються до 5 балів);
- до 10 балів за поточний контроль у вигляді письмової роботи (публікація наукової статті в періодичному виданні студентських наукових праць, есе). Також здобувач освіти такі бали може отримати і за проходження курсів, тренінгів, воркшопів та інших видів неформальної освіти в межах тематики освітнього компонента;
- до 10 балів за Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу наукових робіт або за Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських олімпіад або за Участь у всеукраїнських та міжнародних змаганнях Moot Court.

Письмові роботи:

Планується виконання здобувачами освіти обов'язкових та додаткових декількох видів письмових робіт: письмових тестових завдань за темами, тестові завдання за темами винесеними на самостійне опрацювання, письмових експрес-опитувань на семінарських заняттях тощо, а також додаткових письмових індивідуальних завдань.

Вимоги до проведення тестових підсумкових контрольних завдань та їх оцінювання.

Контрольне оцінювання проводиться викладачем після завершення вивчення тем зі змістовних модулів з метою контролю за засвоєнням вивченого матеріалу здобувачами освіти. Питання або тести роздруковуються на аркушах форматом А – 4 і роздаються

здобувача освітим. Оцінювання тестового завдання не перевищує 20 балів. Тестове завдання з перевірки засвоєння вивченого матеріалу тем із змістовного модуля пропонується здобувачам освіти після вивчення всіх тем модуля. Якщо здобувач освіти з поважних причин пропустив контрольну роботу він може здати її індивідуально, попередньо узгодивши дату і час. Невірна відповідь на кожний тест оцінюється в 0 балів.

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться у письмовій, або усного контролю у формі семестрового заліку. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який вноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення освітнього компонента за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами написання контрольної роботи.

За результатами вивчення курсу здобувачі освіти складають залік. Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного контролю. При цьому завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів включно. Залік викладач виставляє за умови виконання здобувачем освіти завдань, передбачених силабусом освітнього компонента.

У випадку незадовільної поточної семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, здобувач освіти складає залік у формі підсумкового опитування (усного контролю), при цьому на залік вноситься 100 балів. Для отримання заліку необхідно набрати не менше 60 балів за 100-бальною шкалою. У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. Бали набрані здобувачем освіти під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку – 100. Повторне складання заліку, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів: один раз викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Політика щодо академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- пошуки джерел інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих)
- результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості)
- та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів
- без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих
- наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі
- або наукових дослідженнях;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються
- освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації,
- крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

З метою запобігання плагіату серед здобувачів освіти усіх форм навчання при виконанні різного роду наукових робіт проводитиметься перевірка робіт безкоштовними програмними засобами для перевірки робіт на унікальність.

За допомогою вищезазначених програмних засобів виявлятиметься неправомірне використання чужої інформації без виділення її як цитати, парафрази, компіляції, неправильно оформлені цитати. Після перевірки буде виданий висновок про результати аналізу праці. Цей висновок братиметься до уваги при здачі та захисті наукових робіт здобувачів освіти. Роботи, у яких виявлено плагіат, так само як і однакові роботи різних здобувачів освіти, не оцінюються. Перескладання – заборонене. У разі, якщо здобувач освіти не впевнений чи дотримався він правил академічної доброчесності, він може проконсультуватись із викладачем. Цитування нормативно-правових актів, судової практики під час вирішення задач плагіатом не вважається.

Здобувачі освіти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність»

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Відпрацювання здобувачами освіти (пропуски практичних занять, контрольних робіт), які не були присутні на них з поважної причини , а також за наявності підтверджуючих документів, відбуватиметься в індивідуальному порядку здобувачем освіти у години консультацій викладача, які попередньо затверджені на кафедрі, шляхом написання реферату, презентацій, заповнення таблиць, пошуку та опрацювання міжнародних нормативно-правових актів з відповідної тематики.

Також враховуючи епідеміологічну ситуацію та впровадження воєнного стану завдання для відпрацювання пропущених семінарських занять чи контрольних робіт можуть надсилатись на пошту викладача.

Пропущені без поважних причин семінарські заняття перескладаються усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття. . За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача освіти на семінарських заняттях.

Пропущені з поважних причин семінарські заняття перескладаються шляхом підготовки конспекта по темі семінарського заняття з відповідями на всі питання семінарського заняття. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача освіти на семінарських заняттях.

Негативна оцінка отримана під час семінарського заняття може бути перездана усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача освіти на семінарських заняттях.

Графіки проведення контрольних робіт узгоджується викладачем, на семінарських заняттях за результатами вивчення матеріалу. Здобувач освіти вважається таким, що приступив до здачі контрольної роботи якщо він з'явився на контрольний захід та отримав контрольну роботу. Виконання контрольної роботи кожен здобувач освіти здійснює індивідуально, при цьому він не може користуватися конспектами та іншими засобами. Під час контрольного заходу здобувачу освіти забороняється у будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими здобувачами освіти або використовувати матеріали крім дозволених.

При виявленні порушення здобувачем освіти встановленого порядку проведення контрольної роботи він усувається від її подальшого проведення, його робота не перевіряється та оцінюється нулем балів. Якщо здобувач освіти не з'явився для проведення контрольної роботи або не здав контрольної роботи, йому також виставляється «нуль балів». Відпрацювання пропущених контрольних робіт з поважних причин відбувається за попереднім узгодженням з викладачем щодо числа і часу відпрацювання.

Завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання контрольної роботи відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Кінцевий термін перескладання та ліквідації заборгованості обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Перездача заліків відбувається відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Неформальна освіта та інформальна освіта

Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки». Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно на платформах Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших опановувати матеріал для перезарахування результатів навчання. При цьому важливо, щоб

знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними результатами даної дисципліни/освітньої програми та перевірялись в підсумковому оцінюванні.

Для здобувачів освіти денної та заочної форми навчання залік проходитиме в усній формі.

Семестровий залік виставляється за умови виконання здобувачем освіти завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. При цьому здобувач освіти повинен набрати не менше 60 балів.

У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, здобувач освіти може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт (здати одну із тем або перездати якусь тему, написати підсумковий тест тощо).

Під час практичних занять можливе проведення коротких за змістом самостійних чи поточних контрольних робіт, бліц-опитувань, завданням яких є перевірка рівня засвоєння здобувачами освіти окремих складних тем, групи тем чи окремого модуля освітнього компонента.

Щодо оцінювання на практичному занятті:

Денна форма навчання

«4/3 (в залежності від теми)» ставиться, якщо: здобувач освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню прививченні теми; виконує завдання, однак допускає неточності; вміє формалізувати власну думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження, що ґрунтуються на окремих прикладах з юридичної практики; під час заняття була продемонстрована ініціативність

«3» ставиться, якщо: виклад показує розуміння питання, але він нечіткий, здобувач освіти дає відповіді на питання семінарського заняття з недоліками; пояснення в цілому передають зміст відповіді на питання, але подані хаотично, без помітної логіки відповіді; завдання виконує з неістотними помилками; допускаючи незначні помилки.

«0» ставиться, якщо: здобувач освіти не готовий до заняття, не відповідає на питання, що винесені на розгляд, з труднощами виконує завдання, допускаючи змістовні помилки, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття.

Заочна форма навчання

- **«10» ставиться, якщо:** здобувач освіти відповідає на всі питання семінарського заняття, розкриває зміст загальнотеоретичних категорій, що підлягають засвоєнню прививченні теми; виконує завдання, однак допускає неточності; вміє формалізувати власну

думку щодо предмету заняття, наводить аргументи на її підтвердження, щоґрунтуються на окремих прикладах з юридичної практики; під час заняття була продемонстрована ініціативність

- **«Б» ставиться, якщо:** виклад показує розуміння питання, але він нечіткий, здобувач освіти дає відповіді на питання семінарського заняття з недоліками; пояснення в цілому передають зміст відповіді на питання, але подані хаотично, без помітної логіки відповіді; завдання виконує з суттєвими помилками; з труднощами виконує завдання.

- **«З» ставиться, якщо:** у здобувача освіти відсутній конспект або здобувач освіти невідривно читає з конспекту, розкриває проблему поверхово чи фрагментарно або зовсім не розкриває сутності питання. На запитання викладача та здобувачів освіти відповісти не може.

- **«0» ставиться, якщо:** здобувач освіти не готовий до заняття .

За активну участь у роботі на практичному занятті студент на визначені планом теми може отримати додатковий 1 бал.

Політика щодо академічної доброчесності.

Кожен член університетської громади є відповідальним за дотримання принципів академічної доброчесності в освітній, викладацькій та науковій діяльності. Прагнення до академічної доброчесності підвищує стандарти освітньої та наукової діяльності, робить внесок у розвиток Університету, зміцнення його іміджу й ділової репутації.

Якщо здобувач освіти має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльністьможуть порушити Кодекс академічної доброчесності Університету, він може звернутися за консультацією до Комітету з етики наукових досліджень. За порушення правил академічної доброчесності особи, що навчаютьсяв університеті, можуть бути притягнуті до таких форм відповідальності як:

- попередження;
- повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, заліку тощо);
- позбавлення академічної стипендії;
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з університету(крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Уся література, яку здобувачі освіти не можуть знайти самотійно, буде надана

викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі освіти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг здобувач освіти може дібрати бали, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну із тем або перездати якусь тему, написавши підсумковий тест тощо).

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Для здобувачів освіти денної або заочної форм навчання залік проходитиме в усній або письмовій формі (тестовий контроль).

Відповідно до Положення «Про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» семестровий залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом освітнього компонента.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

Залік виставляється за умови, якщо здобувач освіти виконав усі види навчальної роботи, які визначені програмою (силабусом) освітнього компонента, та отримав не менше ніж 60 балів.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, 100 балів.

Критерії оцінки знань здобувачів освіти при здійсненні підсумкового контролю:

ЗАРАХОВАНО

90-100 балів – здобувач освіти дав відповідь, яка: є правильною, повною та обґрунтованою;

свідчить про високий рівень теоретичних знань здобувача освіти, його вміння користуватися різними методами наукового аналізу суспільних і правових явищ, визначати їх характерні риси та особливості; містить правильні та чіткі визначення теоретико-правових понять; демонструє наявність належних знань щодо змісту основних нормативно-правових актів, їх назв та сфери застосування; містить власний аналіз проблеми, порівняння різних поглядів на наукові течії, самостійні висновки та аргументацію своєї думки; викладена логічно, системно, граматично та стилістично правильно.

82-89 балів; 75-81 балів – здобувач освіти загалом відповів на поставлене питання, однак відповідь містить хоча б один з таких недоліків: наявні помилки та/або неточності у розкритті предмета питання, змісту окремих правових понять та категорій, некоректні формулювання їх визначень, нечіткі характеристики відповідних інститутів та явищ; містить неправильні назви нормативно-правових актів, помилки в розкритті їх змісту; є неповною; не є аргументованою, не містить посилань на нормативно-правові акти та інші джерела; дещо порушена логіка викладу матеріалу; містить граматичні, грубі стилістичні помилки або незначну кількість виправлень; містить незначні помилки щодо аргументації рішення ситуації або перелік аргументів не є вичерпним.

– 68-74 балів; 61-67 балів – здобувач освіти дав неповну, неточну відповідь на питання або вона містить хоча б один з таких недоліків: містить певну кількість помітних помилок у змісті та оформленні роботи; відсутність розуміння змісту основних правових понять; погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи.

НЕЗАРАХОВАНО

Здобувач освіти не дав відповіді на питання або вона містить хоча б один з таких недоліків: є неправильною; не розкриває сутності питання; в ній допущені грубі змістові помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача освіти щодо конкретного питання або щодо основних положень правової науки, або їх безсистемність та поверхневність, невміння правильно сформулювати власну думку; викладена безсистемно, з істотним порушенням логіки; містить велику кількість граматичних та стилістичних помилок, виправлень.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ЗАЛІК

1. Виникнення та розвиток юридичної клінічної правової освіти в Україні.
2. Стандарти клінічної юридичної освіти
3. Поняття та види юридичних клінік.
4. Система юридичних клінік України. Мета та завдання їх діяльності.
5. Принципи діяльності юридичних клінік.
6. Надання правової допомоги у юридичній клініці.
7. Етичний кодекс юридичної клініки: загальна характеристика
8. Специфіка діловодства та документування в юридичній клініці.
9. Юридичне консультування як основний напрям діяльності юридичної клініки.
10. Етапи роботи над справою.
11. Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки.
12. Поняття та види юридичних документів.
13. Загальна характеристика юридичних документів.
14. Етапи роботи зі складання документу.
15. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види.
16. Поняття ,цілі та стадії інтерв'ю.
17. Психологічні прийоми та етичні аспекти проведення інтерв'ю.
18. Етапи інтерв'ювання клієнта.
19. Розробка ефективного плану дій.
20. Поняття та сутність аналізу справи. Етапи аналізу справи.
21. Збір фактичної інформації, його правовий аналіз.
22. Аналіз доказів та вироблення позиції по справі.
23. Поняття консультування. Підготовка до дачі консультації.
24. Визначення стратегії та тактики прийнятого рішення.
25. Письмове консультування.
26. Підготовка юридичних документів.
27. Асоціація юридичних клінік України: поняття, цілі, завдання діяльності
28. Загальна характеристика діяльності клініки AD ASTRA
29. Поняття та види правової допомоги.
30. Поняття та види безоплатної правової допомоги.
31. Суб'єкти надання безоплатної правової допомоги.

32. Види та особливості роботи з клієнтом.
33. Поняття та види документів правового характеру.
34. Поняття та види документів процесуального характеру.
35. Альтернативні способи вирішення юридичних спорів.
36. Переговори , як альтернативний спосіб вирішення спору.
37. Правила роботи з доказами. Допустимість та належність доказів.
38. Поняття установчих документів у юридичній клініці
39. Внутрішні документи обліку справ у юридичній клініці.
40. Представництво інтересів клієнта. Поняття та значення представництва.
41. Види представництва. Особи, які можуть бути представниками. Підстави представництва інтересів клієнтів у різних інстанціях.
42. Юридична техніка: поняття, засоби, правила та прийоми юридичної техніки.
43. Мета та форми правової просвіти у діяльності юридичних клінік.
44. Підстави представництва інтересів клієнтів у різних інстанціях.
45. Довіреність: поняття, зміст та обсяг повноважень, що їх отримує представник.
46. Поняття медіації . Перспективи розвитку медіації в Україні.
47. Street law як програма правової просвіти
48. Форма виступу в судових дебатах: стиль, заволодіння увагою, мова, жести, аналогії, наочні матеріали, підсумування.
49. Професійна відповідальність та підстави її настання
50. Сутність принципу недопустимості конфлікту інтересів
51. Сутність принципу незалежності адвоката.
52. Сутність принципів законності та верховенства права.
53. Сутність принципу компетентності.
54. Предмет адвокатської таємниці.
55. Роль практичного права в сприянні розвитку правової культури суспільства.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Хто вперше і коли підняв питання про значення практики в системі юридичної освіти?

- 1) А.О.Люблінський в 1901 році;
- 2) П.Є. Казанський в 1831 році;
- 3) Д.І.Мейєр в 1855 році.

2. Де вперше була створена юридична клініка?

1. Санкт-Петербурзькому університеті (Росія);
2. Джордж-таунському університеті (США);
3. Казанському університеті (Росія).

3. Коли виникли юридичні клініки в США?

- 1) в 20-30 роки XX століття;
- 2) в 60-ті роки XIX століття;
- 3) на початку XIX століття.

4. Звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства – це:

- 1) клопотання;
- 2) заява;
- 3) пропозиція;
- 4) скарга;
- 5) спеціальний дозвіл

5. Яка мета і завдання клінічної правової освіти?

- 1) ліквідувати правовий нігілізм серед населення;
- 2) набути навички практичної діяльності студентами правниками;
- 3) набуття навичок практичної діяльності студентами та надання правової допомоги малозабезпеченим

6. Яким нормативним актом України врегульовано діяльність юридичних клінік?

- 1) Типовим (примірним) положенням про юридичну клініку, прийнятим Асоціацією юридичних клінік України 25 липня 2005 року;
- 2) Типовим положенням про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затвердженим Наказом МОН України від 03.08.2006 р. № 592;
- 3) Стандартами юридичних клінік України, прийнятих Асоціацією юридичних клінік України 16 листопада 2003 року, із змінами та доповненнями 25 липня 2005 року.

7. В чому сутність інтерактивних методик?

- 1) суб'єкти навчання знаходяться у взаємодії, діють, впливають один на одного імітуючи інтерактивні види діяльності суспільства
- 2) методики які забезпечують можливість обмінюватись інформацією;
- 3) методики при застосування яких забезпечується зворотний зв'язок.

8. Пасивні методики ,це:

- 1) коли слухач виступає суб'єктом навчання
- 2) коли слухач виступає об'єктом навчання
- 3) коли слухач відтворює почуте

9. Активні методики ,це:

- 1) методики, коли слухач стає суб'єктом навчання, вступає в діалог з викладачем
- 2) методики які проходять з використанням лекції-монологу
- 3) методики, які полягають в односторонній передачі інформації від слухача - викладачу

10. Інтерактивні методики ,це:

- 1) методики коли сторони навчального процесу інтенсивно обмінюються інформацією
- 2) це навчання у співпраці, коли викладач і слухач є суб'єктами навчання, і суб'єкти навчання взаємодіють та впливають один на одного
- 3) методики які створюються інтерактивно, тобто за участю всіх учасників навчального процесу

11. Пізнавальні рівні засвоєння навчального матеріалу:

- 1) знання, розуміння, поєднання, само виключення, критика
- 2) знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез, оцінка
- 3) знання, розуміння, застосування знань на практиці

12. Метод «Мозковий штурм» полягає:

- 1) в генеруванні ідей та відборі перспективних пропозицій, їх обговоренні оцінювані та класифікації;
- 2) в отриманні цінної інформації шляхом опитування учасників;
- 3) в залученні слухачів до обговорення певних ідей

13. Метод «Займи позицію» полягає :

- 1) в проведенні дискусії по спірній, суперечливій, темі;
- 2) в вирішенні конкретних завдань;
- 3) у висловленні своєї точки зору, з приводу виниклої проблеми.

14. Метод «Сократів діалог» полягає:

- 1) в навчанні постановці питань;
- 2) в виробленні навичок ведення дискусії;
- 3) в виробленні навичок діалогу ведення діалогу.

15. Метод «Робота в малих групах» полягає:

- 1) у вирішенні проблеми з якою важко впоратись індивідуально;
- 2) у вирішенні індивідуальних завдань;
- 3) у вирішенні колективних завдань.

16. Метод «Рольова гра» полягає:

- 1) в моделюванні життєвих ситуацій, з метою навчання через досвід та почуття;
- 2) у виконанні певних ролей при реалізації певного сценарію;
- 3) у відтворенні певних подій через виконання ролей.

17. З метою дотримання принципу незалежності адвокат зобов'язаний:

- 1) бути незалежним від органів дізнання, слідства, прокуратури та суду.;
- 2) не допускати в своїй діяльності компромісів з клієнтами;

3) протистояти будь-яким спробам посягання на його незалежність, бути мужнім і принциповим у виконанні свої професійних обов'язків, відстоюванні професійних прав гарантій адвокатської діяльності та їх ефективному використанні в інтересах клієнта. .

18. Адвокат не повинен ділити гонорар, отриманий від клієнта:

- 1) з іншими особами, окрім тих, які сприяли вирішенню проблеми клієнта;
- 2) з іншими особами, окрім адвоката, що раніше виконував це доручення, та спадкоємців померлого адвоката, чиє частково виконане доручення він прийняв;
- 3) якщо це заборонено актами законодавства про адвокатуру та адвокатську діяльність.

19. З метою забезпечення принципу пріоритету інтересів клієнтів адвокат в своїй

діяльності зобов'язаний:

- 1) має залишатися незалежним від свого клієнта. Виходити з переваги інтересів клієнта, поважати свободу вибору клієнтом захисника своїх прав. А якщо він надає безоплатну правову допомогу від Центру БПД – не спонукати клієнта до укладення договору про надання професійної правничої допомоги з ним особисто або адвокатським бюро, об'єднанням чи іншим адвокатом.
- 2) виходити з переваги інтересів клієнтів перед своїми власними інтересами, інтересами колег, партнерів, співробітників, інтересів законних представників клієнтів, їх опікунів, піклувальників та інших осіб, а також будь-якими іншими міркуваннями та
- 3) виходити з інтересів та побажань клієнта , якщо вони не суперечать чинному законодавству.

20. Принцип неприпустимості конфлікту інтересів означає, що:

- 1) адвокат без письмового погодження з клієнтами , щодо яких виник конфлікт інтересів, не може одночасно представляти або захищати двох або більше клієнтів, інтереси котрих є взаємно суперечливими або вірогідно можуть стати суперечливими
- 2) адвокат не може представляти одночасно двох або більше клієнтів чи надавати правову допомогу сторонам та третім особам у справі інтереси яких є суперечливими;

3) адвокат не вправі одночасно надавати правову допомогу особам, які перебувають в конфліктній ситуації.

21. В яких випадках адвокат має право прийняти доручення , якщо інтереси клієнта об'єктивно суперечать інтересам іншого клієнта, з яким адвокат зв'язаний угодою про надання правової допомоги?

1) якщо на цьому наполягає клієнт, який на даний час звернувся за правовою допомогою;

2) якщо є письмова згода обох клієнтів, інтереси яких є суперечливими;

3) якщо є заява іншого клієнта , інтереси якого можуть вступити в суперечність з інтересами клієнта , який звернувся в даний час за правовою допомогою.

22. Предметом адвокатської таємниці є:

1) факт звернення особи за правовою допомогою, інформація , яку було отримано адвокатом в зв'язку з надання професійної правничої допомоги, зміст будь якого спілкування, порад, консультацій;

2) Питання, з яких громадянин або юридична особа зверталися до адвоката, суть консультацій, порад, роз'яснень та інших відомостей, одержаних адвокатом при здійсненні своїх професійних обов'язків;

3) інформація яка має гриф „Секретно” чи „Для службового користування”.

23. Обов'язок не розголошувати відомості, що становлять предмет адвокатської таємниці, покладається:

1) на адвоката;

2) на адвоката, його помічника, стажиста та інших осіб, які перебувають в трудових відносинах з адвокатом, адвокатським бюро чи адвокатським об'єднанням;

3) на адвоката та його помічника.

24. Чи обмежена в часі дія принципу конфіденційності?

1) не обмежена в часі;

2) обмежена терміном, який визначений законом;

3) періодом зайняття особи адвокатською діяльністю.

25. Хто вправі відмінити конфіденційність отриманої інформації від клієнта та в якій формі?

- 1) слідчий, прокурор, суд на підставі постанови;
- 2) тільки суд на підставі судового рішення;
- 3) тільки клієнт та його правонаступники..

26. Якою може бути форма угоди про надання правової допомоги клієнту?

- 1) усна , спрощена письмова або письмова угода;
- 2) усна, письмова угода.;
- 3) письмова угода.

27. Як повинен поступити адвокат при прийнятті доручення від клієнта в разі, якщо є відомості, що клієнт користувався до звернення допомогою іншого адвоката?

- 1) відмовити в прийнятті доручення;
- 2) прийняти доручення лише після того як угоду з іншим адвокатом буде розірвано;
- 3) прийняти доручення та роз'яснити клієнту про його обов'язок одразу після укладення договору про надання правової допомоги проінформувати про це адвоката, який раніше прийняв доручення від нього.

28. Адвокат може прийняти доручення на надання правової допомоги від таких осіб:

- 1) безпосередньо від клієнта;
- 2) від клієнта або його законного представника;
- 3) від клієнта, його уповноваженого представника, законного представника неповнолітнього чи недієздатного клієнта, органу або посадової особи, уповноваженого призначати захисника у кримінальній справі.

29. Демонстрація (розміщення) рекламних матеріалів про діяльність адвоката не допускається :

- 1) на дошках оголошень та стендах;
- 2) з допомогою способів (у способи) , які дискредитують інститут адвокатури, створюють умови для його зневаги, принижують професію та статус адвоката України;
- 3) в періодичних виданнях, довідниках, інформаційних бюлетенях, інших друкованих виданнях, а також трансляції рекламних матеріалів по радіо та

телебаченні без попереднього погодження з Радою адвокатів регіону.

30. Чи може адвокат відмовитися в односторонньому порядку від виконання договору про надання правової допомоги, якщо клієнт вчиняє дії, що стосуються суті доручення, на порушення чинного законодавства і відмовляється припинити їх вчинення, незважаючи на роз'яснення адвоката?

- 1) так, може на умовах передбачених договором;*
- 2) зобов'язаний відмовитися;*
- 3) ні не може.*

31. Активне слухання, це:

- 1) це коли слухач під час слухання клієнта намагається втрутитись в бесіду, з тим, щоб управляти нею;*
- 2) це коли слухач підтримує клієнта поглядом, кивком голови, повторенням окремих його фраз, нотуванням почутого;*
- 3) це коли слухач намагається активно вислухати клієнта, тобто почати з ним бесіду, задати додаткові питання тощо.*

32. Що слід розуміти під перехресним допитом свідка?

- 1) це допит свідка двома сторонами одночасно;*
- 2) це допит чужих свідків, тобто свідків викликаних в суд іншими сторонами;*
- 3) це допит свідка одночасно двома сторонами та судом.*

33. Чим відрізняються юридичні факти від фактичних обставин справи?

- 1) юридичні факти це явища об'єктивні, а фактичні обставини справи це явища суб'єктивні;*
- 2) юридичні факти – це події об'єктивної реальності, а фактичні обставини справи – це опис цих подій, особами, які їх бачили чи чули про них і в них завжди присутній суб'єктивний елемент;*
- 3) юридичні факти- це події об'єктивної реальності, а фактичні обставини справи – це те, що з'ясовується в процесі вирішення справи.*

34. Відкриті питання - це:

- 1) ті що задаються відкрито наодинці;*
- 2) ті, що вміщують питальні слова: Хто? Що? Де? Коли? Яким чином?;*
- 3) питання, зміст яких не визначає суті відповіді на них, і які не обмежують співрозмовника*

у виборі інформації.

35. Етапи, яких слід дотримуватись при підготовці до консультування:

- 1) провести інтерв'ювання, розробити ефективний план дій та погодити з клієнтом;
- 2) провести аналіз фактичних обставин справи, аналіз правової основи, аналіз доказів, виробити позицію у справі та підготувати текст консультації;
- 3) провести інтерв'ювання, виробити позицію у справі та підготувати текст консультації;

36. За якими критеріями слід здійснювати аналіз доказів?

- 1) за критеріями їх об'єктивності та законності;
- 2) за критеріями допустимості, корисності, всебічності та повноти;
- 3) за критеріями їх актуальності для справи.

37. Чи повинні в позовній заяві зазначатися відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору?

- 1) повинні, якщо такі проводилися;
- 2) позивач не зобов'язаний це робити;
- 3) повинні, якщо такі проводилися та законом визначений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору.

38. Де вперше почали вживати термін «Альтернативне вирішення спорів»?

- 1) в Англії;
- 2) у Франції;
- 3) в США.

39. Підходи до переговорів:

- 1) м'який, жорсткий, принциповий;
- 2) агресивний, пасивний, з установкою на співпрацю;
- 3) винахідливий, терплячий, твердий.

40. Пасивні методики навчання полягають в тому, що:

- 1) слухач виступає як об'єкт навчання, він повинен засвоїти і відтворити матеріал, який передається викладачем;
- 2) слухач виступає суб'єктом навчання;

3) слухач лише в окремих випадках може вступати в діалог з викладачем.

41. Метод «Робота в малих групах» полягає:

- 1) у вирішенні проблеми з якою важко впоратись індивідуально;
- 2) у вирішенні індивідуальних завдань;
- 3) у вирішенні колективних завдань.

42. Що слід розуміти під прямим допитом свідка:?

- 1) це допит «своїх» свідків;
- 2) це допит, коли свідка допитує одна із сторін, чи учасників, а інші не вмішуються;
- 3) це допит, коли свідка допитує безпосередньо суд.

43. Судова промова, це:

- 1) промова сторони, учасника справи, звернена до суду та інших учасників судочинства і присутніх при розгляді кримінальної, цивільної, адміністративної справи, в якій містяться висновки щодо тієї чи іншої справи;
- 2) промова сторони у справі під час оголошення судом цивільного позову;
- 3) це промова адвоката, яка здійснюється адвокатом після оголошення обвинувального акту та роз'яснення суті пред'явленого в якій та зазначається, якими доказами сторона підтверджуватиме наведені нею обставини, порядок дослідження доказів, а також може бути зазначена правова позиція сторони.

44. Початкова стадія роботи юриста у справі, яка передбачає дотримання певної послідовності дій (алгоритму поведінки) в ході комунікації з людиною, що звернулася за правовою допомогою – це:

- 1) правове виховання;
- 2) правове представництво;
- 3) консультування;
- 4) інтерв'ювання;
- 5) правове інформування.

45. Визначте, які звернення громадян відповідно до чинного законодавства розгляду та вирішенню не підлягають:

- 1) усні звернення;
- 2) письмові звернення;

- 3) індивідуальні звернення;
- 4) повторні звернення;
- 5) колективні звернення.

46. Коли було прийнято Закон України «Про інформацію»:

- 1) 02 жовтня 1992 року;
- 2) 05 листопада 1991 року;
- 3) 19 березня 1997 року;
- 4) 19 жовтня 1991 року.

47. Кожний документ має відповідати за своїм змістом фактичним обставинам, встановленим матеріалами справи, ґрунтуватися на встановлених фактах – це ознака:

- 1) об'єктивності;
- 2) стислості;
- 3) логічності;
- 4) законності складання документа;
- 5) повноти.

48. Коло прав і обов'язків, якими наділена особа і які визначені в договорі, довіреності, законі, адміністративному акті, акті органу юридичної особи:

- 1) представництво;
- 2) повноваження представника;
- 3) комерційне представництво;
- 4) довіреність;
- 5) представництво за довіреністю.

49. Особи, які не можуть бути представниками у цивільному процесі:

- 1) секретар судового засідання, перекладач, експерт, спеціаліст, свідок;
- 2) адвокат;
- 3) особа, яка досягла вісімнадцяти років, має цивільну процесуальну дієздатність і належно посвідчені повноваження на здійснення представництва;
- 4) адвокат або інша особа, яка досягла вісімнадцяти років, має цивільну процесуальну дієздатність і належно посвідчені повноваження на здійснення представництва;
- 5) юрисконсульт.

50. Прийом, який полягає у тому, що інформація про власні інтереси, оцінки і т.д. дається дуже маленькими порціями називається:

- 1) прийом салямі;
- 2) прийом відмови від власних пропозицій;
- 3) прийом помилкових акцентів у власній позиції;
- 4) прийом надання явно помилкової інформації або блеф.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Академічна практика – це практика, що відбувається згідно навчального плану ВНЗ у визначений термін з відривом від навчання.

Безоплатна правнича допомога – правнича допомога, що гарантується державою та повністю або частково надається за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевих бюджетів та інших джерел;

Безоплатна первинна правнича допомога – вид державної гарантії, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Безоплатна вторинна правнича допомога – вид державної гарантії, що полягає у створенні рівних можливостей для доступу осіб до правосуддя. Безоплатна вторинна правнича допомога включає такі види правових послуг: захист; здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; складення документів процесуального характеру

Викладач-куратор – це особа, яка є адвокатом або іншим фахівцем у галузі права, котра у встановленому порядку зарахована в юридичну клініку для надання необхідної методичної та практичної допомоги студентам-консультантам.

Діловодство – це систематизована обробка, фіксація, рух та зберігання інформації, пов'язаної з програмною діяльністю установи (організації), у вигляді документів.

Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

Довіреність – це письмове уповноваження, яке видає одна особа іншій особі для представництва перед третіми особами.

Документ (лат. documentum — повчальний приклад; свідчення, доказ) – матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили.

Захист інформації – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;

Законні представники - батьки, усиновителі, батьки-вихователі, прийомні батьки, опікуни, піклувальники, помічники, зареєстровані органом опіки і піклування, дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, та інші особи, визначені законом, представники закладів, які виконують функції опікунів і піклувальників

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Згода клієнта – це документ, що засвідчує бажання клієнта на отримання правової допомоги в юридичній клініці, яку надаватимуть студенти-консультанти юридичної клініки на умовах, встановлених юридичною клінікою.

Інтерв'ювання клієнта – це бесіда (співбесіда) студента-консультанта з клієнтом з метою з'ясування обставин його проблеми, а також отримання інформації про самого

клієнта, в тому числі його особу та психологічний стан.

Інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;

Керівник юридичної клініки – особа, яка за рішенням керівника ВНЗ згідно із посадовими обов'язками відповідально здійснює організацію та управління юридичною клінікою.

Клієнт юридичної клініки – особа, яка звернулась до юридичної клініки за роз'ясненням чи захистом своїх прав, вона не має можливості заплатити за надання правової допомоги або її справа складає навчальний інтерес для юридичної клініки.

Клінічна практика – це практика, що відбувається без відриву від навчального процесу протягом навчального року і яку, за дотримання певних умов, може бути зараховано, як проходження академічної практики.

Консультант юридичної клініки – особа, яка є фахівцем в галузі права і працює в юридичній клініці для набуття досвіду юридичної професії.

Консультування – це особливий вид інтелектуальної та практичної взаємодії юриста і клієнта, з допомогою якої юрист сприяє клієнту в прийнятті рішень.

Консультування клієнта – це процес співпраці студента-консультанта з клієнтом з метою пошуку оптимального варіанту вирішення його проблеми правовим шляхом.

Координатор (адміністратор, лаборант) ІЮК – особа, на яку керівником юридичної клініки покладено функції із організації та управління окремим напрямом чи завданням діяльності юридичної клініки.

Корпоративна етика – це сукупність етичних правил, що містяться в документах, прийнятих добровільно представниками будь-якої професії, галузі, громадського об'єднання і обов'язкові до виконання особами, що до них належать (це суддівська, адвокатська етика).

Навчальна функція юридичної клініки – це зосередження діяльності на практичне спрямування навчання, з метою підготовки фахівців-юристів, які оволоділи конкретними професійними навичками і не потребують додаткової адаптації до

професійної діяльності.

Офіційна етика – це етичні вимоги, що містяться в правових нормах, невиконання яких може мати негативні наслідки.

Позиція по справі – це формулювання суті правових вимог клієнта. Це пояснення (фактичний і юридичний опис) того, що сталося з точки зору сторони по справі.

Право на безоплатну правничу допомогу - гарантована [Конституцією України](#) можливість громадянина України, іноземця, особи без громадянства, у тому числі біженця чи особи, яка потребує додаткового захисту, отримати в повному обсязі безоплатну первинну правничу допомогу, а також можливість певної категорії осіб отримати безоплатну вторинну правничу допомогу у випадках, передбачених Законом « Про безоплатну правничу допомогу».

Правова допомога – надання правничих послуг, спрямованих на забезпечення реалізації прав і свобод людини і громадянина, захисту цих прав і свобод, їх відновлення у разі порушення;

Правничі послуги - надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; здійснення представництва інтересів особи в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; забезпечення захисту особи від обвинувачення; надання особі допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Правопросвітництво - комплекс заходів, спрямованих на підвищення рівня правової свідомості, культури та освіченості осіб, які перебувають під юрисдикцією України, у тому числі розповсюдження інформації про захист прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина, виконання їх обов'язків, роз'яснення щодо порядку надання безоплатної правничої допомоги та доступу до неї.

Представництво – це матеріальне та процесуальне правовідношення, відповідно до якого одна сторона (представник) на підставі набутих нею повноважень виступає і діє від імені іншої особи, яку представляє, створюючи, змінюючи або припиняючи безпосередньо для неї цивільні права та обов'язки.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.

Протокольна бесіда – це первинний елемент інтерв'ювання клієнта, бесіда з метою наведення першого контакту з клієнтом під час якої відбувається знайомство студента-консультанта з клієнтом, відбір персональних даних, з'ясовуються джерела інформації, які стали підставою для звернення в юридичну клініку, роз'яснюються умови роботи юридичної клініки, конфіденційність роботи тощо.

Професійна етика – система конкретизованих моральних норм і принципів з врахуванням особливостей тої чи іншої професійної діяльності людей.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Соціальна функція юридичної клініки – це задоволення потреб суспільства у доступній юридичній інформації та правовій допомозі, підвищення професійної відповідальності юристів.

Студент-консультант – це студент-правник (курсант, слухач, магістрант, аспірант, ад'юнкт), який пройшов встановлений у клініці відбір та зарахований для виконання поставлених перед нею завдань.

Суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого

самоврядування, інший суб'єкт, що здійснює владні управлінські функції відповідно до законодавства, у тому числі на виконання делегованих повноважень.

Юридична етика – це вид професійної етики, що досліджує застосування загальних норм моралі під час здійснення специфічної професійної діяльності юристами, зокрема моральні проблеми, які виникають під час такого застосування.

Юридична клініка – це структурний підрозділ вищого навчального закладу України III-IV рівнів акредитації, що здійснює підготовку фахівців у галузі знань "Право", утворений як база для практичного навчання та проведення практики студентів шляхом надання безоплатної правової допомоги та здійснення правопросвітньої діяльності.

Юридичний аналіз – це процес дослідження окремих структурних складових справиз метою вироблення конкретної позиції щодо неї.

ДОДАТКИ

З Г О Д А

**клієнта на надання правової допомоги (ведення його справи)
студентами юридичної клініки “Ad Astra” Волинського національного університету
імені Лесі Українки**

Я,

усвідомлюючи,

,
що

є студентом юридичного факультету університету і ще не є професійним юристом, даю згоду на надання ним мені правової допомоги (ведення моєї справи) з питань

з правом ведення переговорів від мого імені, представлення моїх інтересів в державних органах, громадських організаціях, а якщо справа потребує судового розгляду – в судових інстанціях з усіма процесуальними правами, передбаченими ЦПК України та іншим чинним законодавством на підставі виданої мною довіреності.

Я також заявляю, що у випадку вирішення спору не в мою користь і не з вини мого представника я не буду мати претензій до юридичної клініки.

Крім того, я даю згоду на використання матеріалів моєї справи у навчальному процесі без зазначення моїх особистих даних.

Я зобов'язуюсь надавати можливе сприяння консультанту, який веде мою справу, а саме: представляти на запит студента-консультанта необхідні документи або їх копії, звертатися в державні органи, з'являтися на зустріч з консультантом в обумовлений час, вчиняти інші дії необхідні для вирішення моєї справи, які зобов'язуюсь попередньо погоджувати з консультантом.

“ ” _____ 20__

(підпис)

КАРТКА

первинного прийому громадян у юридичній клініці “Ad Astra” Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

№ _____ “ ” _____ 2019 р.

П.І.Б. особи, що звернулася: _____

Адреса: _____

Контактні телефони: дом.: (_____) _____, сл.: (_____) _____ Підстави, які дають особі право на безкоштовну юридичну допомогу: _____ Куди звертався(лась) до моменту звернення в клініку: _____

Короткий виклад обставин справи та мета звернення: _____

Документи, які пред'явлені по суті справи: _____

Прізвище особи, яка веде прийом: _____

Прізвище особи, якій доручено ведення справи: _____ Дати і час призначення зустрічі для надання консультації: 1. “ ” _____ 20__ р., _____ год. _____ хв.

2. “ ” _____ 20__ р., _____ год. _____ хв. _____

3. “ ” _____ 20__ р., _____ год. _____ хв. _____

4. “ ” _____ 20__ р., _____ год. _____ хв. _____

(підпис особи, яка веде прийом)

ПЛАН РОБОТИ ПО СПРАВІ № _____

П.І.П. клієнта _____

П.І.П. консультанта _____

П.І.П. викладача-куратора _____

Которий

опис

звернення

1. Вивчення нормативних матеріалів

№	Назва нормативного документа	Дата завершення вивчення	Відмітка про виконання

2. Підготовка запитів з метою отримання інформації та доказів, що підтверджують фактичні обставини справи клієнта

№	В яку організацію	Короткий зміст	Дата підготовки	Дата відправки	Дата отримання

№	Зміст рекомендації	Дата виконання	Підпис клієнта

3. Рекомендації клієнту щодо представлення документів, інших даних

4. Систематизовані питання до клієнта для детального в'яснення його проблеми

Дата проведення інтерв'ю “ ____ ” _____ 2020 року

№ п/п	Зміст запитання	Відповідь на запитання

Примітка:

Студент-консультант повинен погодити та підписати план роботи у викладача-куратора завчасно, але не пізніше як за день до проведення інтерв'ю.

В разі непогодження плану роботи студент-консультант до інтерв'ю клієнта не допускається.

Консультант _____ (_____) Дата _____

Викладач куратор _____ (_____) Дата _____

РЕКОМЕНДОВАНА НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996р. // Відомості Верховної Ради України. –1996. -№ 30.-Ст. 141.
2. Проект Концепції розвитку юридичної освіти від 29 березня 2021 року / Комітет Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій. URL: http://kno.rada.gov.ua/news/main_news/75652.htm
3. Про безоплатну правничу допомогу: Закон України від 2 червня 2011 року № 3460-VI // Відомості Верховної Ради України, 2011, № 51, ст.577
4. Стандарти діяльності юридичних клінік, Схвалені Всеукраїнським З'їздом Асоціації юридичних клінік України Протокол № 2 від 19 червня 2014 року.
5. Типове положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України 03.08.2006 N 592.
6. Етичний кодекс юридичної клініки в Україні, прийнятий на з'їзді асоціації юридичних клінік 25.08.2005 року.
7. Закон України Про вищу освіту // Відомості Верховної Ради України: закон від 06.09.2014 р., редакція від 01.09.2021 [Електронний ресурс] – режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
8. Закон України Про адвокатуру та адвокатську діяльність // Відомості Верховної Ради України: закон від 15.08.2012р., редакція від **16.07.2021**. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
9. Про Національну програму правової освіти населення: Указ Президента України від 18.10.2001 р. № 992/2001. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text> .

Основна

1. Правнича клінічна освіта в Україні : навчальний посібник. за заг. ред. В.М. Сущенко. Київ : Ваіте. 2020. 274 с.

Допоміжна

1. Міловська Н. В. Юридичні клініки у системі практичної підготовки фахівців у галузі права. *Нове українське право*. 2021. № 4. С. 144–150.
2. Давлатов Ш. Б. Взаємодія консультанта юридичної клініки з клієнтом під час первинного інтерв'ювання: юридично-психологічний аспект. *Правова позиція*. 2021. № 4 (33). С. 21- 25
3. Novosad I. Problemy i perspektywy rozwoju kliniki prawa na Ukrainie. *Area nauki*. 2021. № 1 (8). S. 107–114.
4. Новосад І.В. Юридична техніка як складова юридичної клінічної освіти. Збірник матеріалів міжкафедрального круглого столу «Перспективи розвитку правотворчої та правозастосовної техніки в національному та міжнародному праві». Луцьк, 2022. С.23-27.
5. Novosad I., Knysh S. , Kosciukiewicz-Swierczewska E , Hrachuk V , Fidria Y. Cross-Border Mediation under Current Threats: Ukraine-Poland. (Some Aspects of Interaction). *Mediación transfronteriza bajo las amenazas actuales: Ucrania-Polonia* (Algunos aspectos de la interacción). 2023. P. 456-469.
6. Новосад І.В. Роль медіації в діяльності юридичних клінік. *Історико-правовий часопис*. 2023. № 2 (21). С. 49-53.
7. Новосад І. В. Правопросвітницька робота в діяльності юридичних клінік. Проблеми забезпечення прав і свобод людини : зб. матеріалів XI Міжнар. наук.- практ. конф. (Луцьк, 10 груд. 2024 р.) . уклад. Л. М. Джурак. – Луцьк : Вежа-Друк, 2024. С. 124-126.
8. Юркевич І. В. Роль юридичних клінік у підготовці професійних юристів. *Актуальні проблеми правознавства*. 2020. № 2 (22). С. 131–135.
9. Письменна О. П., Лазарчук Г. Є. Розвиток правопросвіти в юридичному клінічному русі та роль медіатизації у правопросвіті. *Правничий часопис Донецького національного університету імені Василя Стуса*, 2023. № 1 (1). С. 122–129.
10. Нікуліна М. О., Давлатов Ш. Б. Правопросвітницька робота як напрям діяльності юридичної клініки. *Правова позиція*, 2021. Т. 4. №33. С. 49–53.
11. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник за заг. ред. В. М. Суценка. К.: Ваіте, 2020. 274 с. URL: <https://newjustice.org.ua/wp->

[content/uploads/2021/03/Textbook-Clinical-Legal-Education.pdf](https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2021/03/Textbook-Clinical-Legal-Education.pdf)

12. Консультування споживачів фінансових послуг: міфи, алгоритми та історії. Практики юридичних клінік України; авторський колектив; відп. ред. Марія Цип'ячук. Київ: Асоціація юридичних клінік України, 2020. 46 с. URL: https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2020/11/Prev_Konsultuvannya_A5_2020.pdf
13. Захист прав споживачів фінансових послуг на деокупованих територіях України: практичний посібник клініциста / Шолкова Т. Б. (2.3, анкетування), Гарбінська-Руденко А. В. (2.4), Кабанов В. І. (2.1), Кармаліта М. В. (розділ 1), Мацелик Т. О. (2.2), Субіна Т. В. (розділ 3). Київ: Алерта, 2020. 270 с. URL: <https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2021/03/Posibnyk-Zahystpravspozhyvachiv-fin.-poslug.-Irpın.pdf>
14. Кравченко Н. Г., Лобач О. М., Логуш Л. В., Матвєєва Ю. І. Юридичні клініки на захисті прав споживачів фінансових послуг: судова практика і навички консультування (про консультування очима клініцистів) : навч.практ. посіб. Київ : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2020. 136 с. URL: <https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2021/03/YUrydychni-kliniky-na-zahysti-prav-spozhyvachiv-fin.-poslug.-NaUKMA.pdf>
15. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник . За ред. А. О. Галая. К.: Атіка, 2007. 204 с. URL:: <https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2017/07/Osnovy-yurydychnoyi-klinichnoyi-praktyky.pdf>
16. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник .за заг. ред. В. М. Суценка. К.: Ваїте, 2020. 274 с.
17. Інтерактивні методики викладання у правопросвітній діяльності: Тренінговий комплекс: Навчально-методичний посібник За ред. А. О. Галая. видання 2-е, виправлене і доповнене. К.: Атіка, 2006. 124 с.
18. Поліція і права людини: методичні рекомендації з проведення занять Street Law/ авторський колектив; Відп. ред. В.А. Єлов Київ: Асоціація юридичних клінік України, 2018.75с.
19. Frank S. Bloch. The Global Clinical Movement: Educating Lawyers for Social Justice. URL:: <https://oxford.universitypressscholarship.com/view/10.1093/acprof:oso/9780195381146.001.0001/acprof-9780195381146>
20. Clelia Bartoli. Legal clinics in Europe: for a commitment of higher education in social justice URL: http://www.dirittoequestionipubbliche.org/page/2016_nSE_Legal-clinics-in-Europe/DQ_2016_Legal-Clinics-in-Europe_specialissue.pdf

21. Richard J. Wilson, The Global Evolution of Clinical Legal URL:
<https://www.cambridge.org/core/books/global-evolution-of-clinical-legal-education/5D3EBED1A0A77197E0ADCD78A1DA0780#fndtn-information>
22. Best Practices for Legal Education / by Roy Stuckey and Others URL:
https://encle.org/upload/files/teaching-materials/best_practices-full.pdf
23. New Clinicians' Tool Kit'' by Stephanie Glaberson, Zina Makar and Shanta Trivedi (presentation at the AALS Clinical Conference, May, 2019) URL::
https://encle.org/upload/files/teaching-materials/new_clinicians_tool_kit.pdf
24. Constructing a Clinic'' by Philip G. Schrag, 3 Clinical Law Review 175-249 (1996) URL:
<https://encle.org/upload/files/teaching-materials/Constructing-a-Clinic.pdf>
25. Introduction to Clinical Teaching for the New Clinical law Professor: A View from the First Floor William P. Quigley. URL: <https://encle.org/upload/files/teaching-materials/Introduction-to-Clinical-Teaching.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Офіційна веб-сторінка Верховної Ради України: rada.gov.ua.
2. Офіційна веб-сторінка Президента України: president.gov.ua.
3. Офіційна веб-сторінка Кабінету Міністрів України: kmu.gov.ua.
4. Офіційна веб-сторінка Верховного Суду: <http://www.scourt.gov.ua/>
5. Офіційна веб-сторінка Конституційного Суду України: <http://www.ccu.gov.ua/>

