

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ
Кафедра цивільно-правових дисциплін**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для організації аудиторної та позааудиторної роботи**

**з навчальної дисципліни
«ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНИХ КЛІНІК»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право**

Біла Церква
2021 р.

УДК: 351

Затверджено
Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ

Протокол № 21 від «18» червня 2021 р.

Укладач: Настіна О.І., к.ю.н., доцент кафедри цивільно-правових дисциплін

Настіна О.І. Методичні вказівки для організації аудиторної та позааудиторної роботи з навчальної дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право». – Біла Церква, 2021. – 64 с.

Методичні вказівки для організації аудиторної та позааудиторної роботи з навчальної дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «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 есе, тестові завдання з навчальної дисципліни.

Рецензент: І.В.Ковальчук, доцент, кандидат юридичних наук

зав. кафедри публічно-правових дисциплін

І.В.Ковальчук

Методичні вказівки розглянуто на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін, протокол № 13 від «20» квітня 2021 р.

Схвалено методичною радою факультету права та лінгвістики,
протокол № ___ від «___» _____ 2021 р.

© Настіна О.І., 2021 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Мета і завдання навчальної дисципліни.....	5
Компетентності і результати навчання з дисципліни.....	7
Структура навчальної дисципліни.....	8
Контент змістових модулів	9
Завдання для самостійної роботи до змістовного модулю 1.....	10
Завдання для самостійної роботи до змістовного модулю 2.....	22
Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань.....	34
Орієнтовний перелік питань до заліку.....	53
Список рекомендованої літератури	55

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Клінічна юридична освіта є інноваційним та інтерактивним методом навчання здобувачів вищої освіти правовим навичкам і компетентностям, які необхідні для реалізації практичних вмінь у правозахисній та юридичній діяльності.

Актуальність вивчення навчальної дисципліни.

Дана дисципліна займає самостійне місце в системі юридичних дисциплін. Цей спецкурс розрахований на здобувачів вищої освіти, які вже прослухали й засвоїли курси юридичної деонтології, юридичної етики, теорії держави і права.

Навчальна дисципліна перебуває у певному зв'язку з такими дисциплінами циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки, як логіка, основи менеджменту, психологія, соціологія та ін., адже ці дисципліни створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття студентами змісту навчальної дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік».

Зміст самостійної роботи здобувача з дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» визначається робочою програмою навчальної дисципліни, даними методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійну роботу здобувача забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік»: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, навчально-методичний комплекс дисципліни тощо. Самостійну роботу над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни 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 навчальної дисципліни, 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.

Методичні вказівки складаються зі вступу, де здобувачі ознайомлюються з основними відомостями про навчальну дисципліну «Правові засади діяльності юридичних клінік», тем есе, тем для презентацій, письмових завдань, тестових завдань, вирішення яких має на меті формування необхідних навичок, що складають зміст правової компетентності майбутніх правників.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система правовідносин, що виникають у зв'язку із практичною правозастосовною діяльністю у юридичній клініці, наданням безоплатної правової допомоги клініцистами, підготовкою документів правового характеру, здійсненням право просвітньої та іншої практичної діяльності в юридичних клініках.

Мета навчальної дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» відповідає цілям ОП, які, в свою чергу, відповідають місії університету, оскільки ОП передбачає підготовку висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців у галузі права для сфери аграрного виробництва шляхом надання освітніх послуг відмінної якості, дотримання високих стандартів у викладанні, науковій і професійній діяльності, що обумовлює стратегію БНАУ.

Метою вивчення дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» є формування у здобувачів системи знань і навичок у сфері правозастосування в Україні, зокрема, проаналізувати, опрацювати та закріпити здобутки юридичної та клінічної практики, отримати навички роботи з правом на практиці. Вивчення даної дисципліни дозволить здобувачам набути практичні навички 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.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» є формування цілісного уявлення про основні закони функціонування та розвитку юридичної клінічної практики в Україні, усвідомлення ролі та місця юридичних клінік у сфері надання безоплатних правових послуг, спрямування на підготовку здобувачів як якісно нових фахівців у галузі юриспруденції.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- поняття юридичного клінічного руху в Україні;
- основні поняття етапів становлення юридичного клінічного руху в світі та Україні;
- поняття та зміст професійної етики юрисконсульта юридичної клініки;
 - поняття методики складання процесуальних документів тощо.
 - особливості дисципліни, її основні поняття;
 - особливості організації праці в юридичній клініці;
 - організацію надання кваліфікованої відповіді клієнту юридичної клініки, особливості формування позиції по справі, формування альтернативних варіантів вирішення звернення;
 - напрямки удосконалення системи надання юридичних послуг в Україні тощо.

Вміти:

- надавати письмову відповідь клієнту;
- готувати документи непроцесуального характеру;
- готувати процесуальні документи;
- складати та оголошувати промову захисника під час судових дебатів;
 - складати скаргу на дії виконавця під час неналежного виконання судового рішення.
 - формувати власну точку зору по конкретній справі.
 - працювати як з нормативними актами внутрішнього законодавства так і з міжнародними актами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України та іншими міжнародними актами, а також тлумачити їх відповідно до конкретних обставин.
 - оцінювати сутність та зміст конкретних правових явищ (ситуацій), орієнтуватися в чинному законодавстві.
 - використовувати свої внутрішні якості у підвищенні ефективності професійної діяльності, досліджувати правові явища, формувати індивідуальну позицію тощо.

КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни знаходиться у контексті оволодіння наступними компетентностями відповідно до зазначених в освітній програмі за спеціальністю 081 – Право:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 7 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК9 Здатність працювати в команді

Фахові компетентності:

СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

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

СК 13 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування

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

Очікувані результати навчання:

РН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

РН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

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

РН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин

РН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

РН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	всього	у тому числі					всього	у тому числі						
		л	п	лб	інд	СРС		л	п	лб	інд	СРС		
<i>Змістовий модуль 1. Організаційні засади діяльності юридичних клінік</i>														
Тема 1.1	7	2	4			8	3							4
Тема 1.2	6	2	4			8	2	2						4
Тема 1.3.	8	2	4			8	2	1	2					2
Тема 1.4	7	2	4			8	1	1	2					2
Разом за модуль 1	56	8	16			32	18	4	4					10
<i>Змістовий модуль 2. Методика надання правової допомоги</i>														
Тема 2.1	8	2	4			10	2		2					2
Тема 2.2	10	2	4			10	2	2						2
Тема 2.3	10	2	4			10	2	2						2
Тема 2.4	10	2	4			12	2		2					2
Разом за модуль 2	66	8	16			42	16	4	4					8
Всього годин	122	16	32			72	34	8	8					18

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб – лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота здобувача вищої освіти.

КОНТЕНТ ЗМІСТОВИХ МОДУЛІВ

Вивчення дисципліни «Правові засади діяльності юридичних клінік» складається з 2 змістових модулів:

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Організаційні засади діяльності юридичних клінік

1.1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку. Юридична клінічна освіта в Україні: ретроспектива діяльності, значення практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності «Право». Мета і завдання юридичної клініки. Законодавча база та загальні засади діяльності юридичної клініки. Напрями роботи юридичної клініки: надання правової допомоги, правова просвіта, Street Law.

1.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності юридичної клініки. Конституція України як основний закон. Закон України «Про безоплатну правову допомогу». Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу». Стандарти діяльності юридичних клінік України.

1.3. Роль професійної етики юриста у діяльності юридичної клініки. Етика юриста як засаднича характеристика професії. Професійна етика юриста: види, особливості, значення. Професійна етика юриста-консультанта юридичної клініки. Етичний кодекс юридичної клініки.

1.4. Діловодство та документування в юридичній клініці. Діловодство та документування в діяльності установ та організацій. Загальні засади та правила діловодства. Класифікація документів правового характеру. Специфіка організації діловодства та ведення документування в юридичній клініці.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Методика надання правової допомоги

2.1. Консультування в юридичній клініці. Зміст та види правової допомоги. Робота юриста-консультанта з електронними базами даних. Загальні засади надання правової допомоги. Правове консультування як основний напрям роботи юридичної клініки. Спеціалізація в юридичній клініці. Етапи роботи над справою клієнта.

2.2. Методика вирішення правових питань. Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки. Робота зі зверненнями громадян. Доступ до публічної інформації. Захист

персональних даних. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом-консультантом. Способи альтернативного вирішення правових конфліктів.

2.3. Методика складання юридичних документів. Поняття, види, загальна характеристика юридичних документів. Загальна характеристика юридичних документів. Етапи роботи зі складання документу. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види. Правила складання процесуальних документів. Загальні вимоги до оформлення та змісту процесуальних документів.

2.4. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях. Поняття та значення представництва інтересів. Правове регулювання представництва інтересів клієнта. Правовий статус та повноваження суб'єктів представництва. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях. Заборона на представництво. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в різних інстанціях.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ДО ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЮ 1.

ТЕМА 1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку.

1. Юридична клінічна освіта в Україні: ретроспектива діяльності, значення практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності «Право».
2. Мета і завдання юридичної клініки.
3. Законодавча база та загальні засади діяльності юридичної клініки.
4. Напрями роботи юридичної клініки: надання правової допомоги, правова просвіта, Street Law.

Стислий матеріал до теми

Юридична клініка, як заклад, виникла в результаті переосмислення методики підготовки майбутніх юристів. Практика традиційного навчання на юридичних факультетах засвідчувала, що викладання теорії правових наук, навіть найкращими спеціалістами, не може забезпечити всього комплексу знань і, особливо, навчити студентів застосовувати їх у практичній роботі.

Надзвичайно важливу роль відіграють завдання юридичної клініки. Бо саме з них розвиваються принципи її діяльності, зокрема, безоплатність, гуманізм, добровільність, рівноправність.

Юридичні клініки, залежно від методів роботи з клієнтами, поділяються на ті, що працюють з клієнтами безпосередньо та ті, що не працюють з клієнтами безпосередньо. За спеціалізацією юридичні клініки поділяються на: спеціалізовані юридичні клініки; неспеціалізовані юридичні клініки.

Метою діяльності юридичної клініки є: підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей; забезпечення доступу представників соціально вразливих груп суспільства до правової допомоги; формування правової культури громадян; підготовка та навчання студентів у дусі дотримання поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності; розширення співробітництва вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців-юристів, із судовими, правоохоронними органами, органами юстиції, державної влади і місцевого самоврядування, з іншими установами та організаціями; у впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг

Теми есе:

- ✓ Мета і завдання юридичної клініки в сучасних умовах.
- ✓ Юридична клініка як суспільна інституція держави.
- ✓ Юридична клініка на захисті прав громадян.

Теми рефератів:

- ✓ Моделі функціонування сучасної української юридичної клініки закладу вищої освіти
- ✓ Еволюція розвитку юридичного клінічного руху в європейських державах та Україні
- ✓ Юридична клініка: поняття, принципи та характерні риси, види юридичних клінік

Завдання 1. Охарактеризуйте основні принципи, засади діяльності юридичних клінік.

Завдання 2. Поясніть, яку роль виконує юридичних клініка? Визначте які фактори, які впливають на діяльність юридичних клінік?

Завдання 3. Проаналізуйте основні історичні етапи розвитку юридичного клінічного руху.

Дайте визначення понять: *юридична клініка, клієнт, правова культура, правова етика, правова допомога.*

Скласти схеми (таблиці):

- ✓ Нормативно-правова база функціонування юридичної клініки

- ✓ Функції юридичної клініки.
- ✓ Принципи діяльності юридичної клініки.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення юридичної клініки.
2. Охарактеризуйте Юридичну клінічну освіту в Україні.
3. Назвіть основні ретроспективні аспекти створення юридичних клінік в Україні.
4. На яких принципах діяльність юридичних клінік?
5. Визначіть основні ознаки юридичної клініки?
6. На які суспільні відносини впливає діяльність юридичної клініки?
7. Охарактеризуйте напрями роботи юридичної клініки: надання правової допомоги, правова просвіта, Street Law.

Перелік літератури до теми:

1. Бородін І.Л. Деякі концептуальні положення юридичної клініки у практичному становленні майбутніх фахівців-правників. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 2. С. 18-22.
2. Галай А. Становлення юридичної освіти в Україні та у деяких інших країнах світу. Науковий часопис Національної академії прокуратури України. 2014. № 4. С. 39-48.
3. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-вр. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
4. Лоджук М.Т. Юридичні клініки в Україні: освіта та правова допомога: монографія. Одеса: Фенікс, 2015. 328 с.
5. Поляков А.О. Юридична клінічна освіта: історичний досвід і сучасність. Педагогічний дискус. 2010. № 8. С. 185-190.
6. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
7. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 05.07.2012 Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.
8. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України 15.06.2012 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12>.
9. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>
10. Про затвердження Типового положення про установу з на- дання

безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0474-12>

11. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу: Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592. Офіційний вісник України. 2006. № 32. Ст. 2365
12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
13. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-12. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
14. Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В. Основи юридичної клінічної практики: навч.-метод. посіб. Ужгород. 125 с.
15. Самарін А.М. До питання визначення теоретико-правового статусу юридичних клінік в Україні. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 1. С. 27-29.
16. Святоцька В. Основоположні стандарти і принципи організації та діяльності адвокатури у міжнародному просторі. Право України. 2015. № 12. С. 83-91.
17. Сенчак І.І. Проблеми законодавчого визначення статусу юридичних клінік в Україні. Адвокат. 2012. № 11 (146). С. 40-44.
18. Соколенко О.Л. Юридична клініка в право освітній діяльності. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/vamsup_2009_1_6.pdf
19. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. URL: https://www.naiu.kiev.ua/files/urid_kliniky/normatyvna_baza/sduk_12032018.pdf
20. Черненко З.С. Юридична клініка як форма підготовки студентів-правників: на прикладі викладання медичного права. Вісник Академії адвокатури України. 2013. № 3 (28). С. 68-74.

ТЕМА 2. Нормативно-правове забезпечення діяльності юридичної клініки.

1. Конституція України як основний закон.
2. Закон України «Про безоплатну правову допомогу».

3. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу».
4. Стандарти діяльності юридичних клінік України.

Стислий матеріал до теми

Нормативно-правова база діяльності юридичної клініки – це сукупність нормативно-правових актів різної юридичної сили, на якій базується вся діяльність юридичних клінік. Варто виокремити, що при наданні консультацій, юрисконсульт також керується усією нормативно-правовою базою держави. Треба знати, що за відсутності будь-якої спеціалізації робота клініки проводиться у всіх напрямках правової допомоги. Спеціалізовані ж клініки займаються розглядом і вивченням певних категорій справ.

Водночас, є чимало проблем, які необхідно вирішити для ефективного функціонування та розвитку юридичних клінік України. Насамперед, необхідно внести зміни до ряду нормативно-правових актів, що дозволило б зараховувати години роботи викладачів та студентів в юридичній клініці до юридичного стажу. Нагальною залишається потреба розробки окремого нового положення про організацію та проведення практики студентів вищих юридичних вузів та факультетів України. Необхідною умовою є також доведення до відповідності європейським стандартам діяльність юридичних клінік в Україні

Теми есе:

- ✓ Фактори, які впливають на формування роботи юридичної клініки
- ✓ Інноваційні методи надання первинної правової допомоги
- ✓ Підходи до вдосконалення діяльності юридичних клінік в Україні

Теми рефератів:

- ✓ Конституція України як основний закон, який гарантує дотримання прав і свобод громадянина України.
- ✓ Закон України «Про безоплатну правову допомогу»: основний зміст, призначення.
- ✓ Стандарти діяльності юридичних клінік України.

Завдання 1. Сформулюйте структуру центрів та бюро з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Завдання 2. Перерахуйте осіб, хто мають право на безоплатну вторинну правову допомогу

Завдання 3. Визначте світові стандарти діяльності юридичних клінік

Дайте визначення понять: *джерела права, Конституція України, закони України, акти органів виконавчої влади, нормативно-правова база, юридична практика, юридичний стаж, стандарти діяльності юридичних клінік*

Скласти схеми (таблиці):

- ✓ Види безоплатної правової допомоги.
- ✓ Види безоплатної первинної правової допомоги.
- ✓ Види безоплатної вторинної правової допомоги.

Питання для самоконтролю:

1. Нормативно-правова база діяльності юридичної клініки.
2. Методи організації діяльності юридичної клініки.
3. Правові засади організації діяльності юридичної клініки.
4. Безоплатна первинна та вторинна правова допомога.
5. Методи надання первинної правової допомоги.

Перелік літератури до теми:

1. Бородін І.Л. Деякі концептуальні положення юридичної клініки у практичному становленні майбутніх фахівців-правників. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 2. С. 18-22.
2. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-вр. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141
3. Оніщук М.В. Науково-практичний коментар до Закону України «Про безоплатну правову допомогу». Київ: КП-Сервіс, 2012. 100 с.
Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
4. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 05.07.2012 Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.
5. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України 15.06.2012 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12>.
6. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>.
7. Про затвердження Типового положення про установу з надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0474-12>

8. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу: Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592. Офіційний вісник України. 2006. № 32. Ст. 2365.
9. Про затвердження форм документів, що використовуються під час проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 15.10.2012. URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1727-12>
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
11. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-12. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
12. Святоцька В. Основоположні стандарти і принципи організації та діяльності адвокатури у міжнародному просторі. Право України. 2015. № 12. С. 83-91.
13. Сенчак І.І. Проблеми законодавчого визначення статусу юридичних клінік в Україні. Адвокат. 2012. № 11 (146). С. 40-44
14. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. URL:
https://www.nai.au.kiev.ua/files/urid_kliniky/normatyvna_baza/sdu_k_12032018.pdf
15. Черненко З.С. Юридична клініка як форма підготовки студентів-правників: на прикладі викладання медичного права. Вісник Академії адвокатури України. 2013. № 3 (28). С. 68-74.

ТЕМА 3. Роль професійної етики юриста у діяльності юридичної клініки.

1. Етика юриста як засаднича характеристика професії.
2. Професійна етика юриста: види, особливості, значення.
3. Професійна етика юриста-консультанта юридичної клініки.
4. Етичний кодекс юридичної клініки.

Стислий матеріал до теми

Вчення про моральні основи юридичної діяльності, моральні якості представників юридичної професії та моральні відносини, що складаються у процесі її здійснення є актуальними в наш час. Складовими юридичної етики є слідча, судова, прокурорська, адвокатська етика, етика нотаріуса та етика юрисконсульта.

Етика юридичної клініки є складовою професійної юридичної етики, яка визначає професійний стандарт діяльності юридичної

клініки. Правила етики в юридичних клініках закріплені в Етичному кодексі юридичної клініки в Україні, схваленому Асоціацією юридичних клінік України.

Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки базуються на основі поваги, довіри, співпраці та взаємодопомоги. Учасник юридичної клініки не повинен обговорювати з іншими учасниками обставини, що стосуються особистого життя клієнтів, їх матеріального стану, походження, національної належності та інших обставин, які не мають відношення до суті доручення.

Учасник юридичної клініки не може вдаватись до критики рівня знань і кваліфікацій іншого учасника юридичної клініки.

Теми есе:

- ✓ Учасники юридичної клініки: проблематика взаємовідносин
- ✓ Етичний кодекс юридичної клініки: вимоги сьогодення.
- ✓ Стандарти діяльності юридичних клінік.

Теми рефератів:

- ✓ Професійна етика юриста.
- ✓ Професійна етика прокурора.
- ✓ Професійна етика адвоката.

Завдання 1. Проаналізуйте моральні засади українського суспільства.

Завдання 2. Дайте характеристику юридичної етики.

Завдання 3. Визначте особливості взаємовідносин між учасниками юридичної клініки.

Дайте визначення понять: юридична етика, моральні засади, слідча етика, судова етика, прокурорська етика, адвокатська етика, етика нотаріуса, етика юрисконсульта, етика діяльності консультанта юридичної клініки.

Скласти таблиці:

- ✓ Перелік дозволів у роботі з клієнтом.
- ✓ Перелік заборон у роботі з клієнтом.
- ✓ Перелік етичних норм, обов'язкових для застосування у юридичній клініці

Питання для самоконтролю:

1. Етика юриста як засаднича характеристика професії.
2. Професійна етика юриста: види, особливості, значення.

3. Професійна етика юриста-консультанта юридичної клініки.
4. Етичний кодекс юридичної клініки.
5. Взаємовідносини між учасниками юридичної клініки.

Перелік літератури до теми:

1. Бородін І.Л. Деякі концептуальні положення юридичної клініки у практичному становленні майбутніх фахівців-правників. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 2. С. 18-22.
2. Гугнін О. Етика ділової людини. Київ: Атіка, 1995. 40 с.
3. Етичний кодекс юридичної клініки в Україні. URL: 2005. <http://pravo.legalspace.org/?news=380&lang=ukr>
4. Зейкан Я.П. Адвокат: навички професії. 2-ге вид. Київ: КНТ, 2008. 788 с.
5. Лозовой В.О., Петришин О.В. Професійна етика юриста. Харків: Право, 2004. 176 с.
6. Овсяннікова О. Професійна етика суддів та працівників суду, що впливає на формування громадської думки. Підприємництво, господарство та право. 2016. № 8. С. 196-200.
7. Правила адвокатської етики. Схвалено Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури при Кабінеті Міністрів України 17.11.2012 р. Адвокатура в Україні. Київ, 2012. 50 с. URL: <http://tomorrowlawyer.org/pravyla-advokatskoji-etiki-u-zakono/>
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
9. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>.
10. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу: Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592. Офіційний вісник України. 2006. № 32. Ст. 2365.
11. Святоцька В. Основоположні стандарти і принципи організації та діяльності адвокатури у міжнародному просторі. Право України. 2015. № 12. С. 83-91.
12. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. URL: https://www.naiuu.kiev.ua/files/urid_kliniky/normativna_baza/sdu_k_12032018.pdf
13. Тацій Л. Етика судді та особливості її нормативної регламентації. Вісник Національної академії правових наук України. 2014. № 1 (76). С. 75-85.
14. Яновська О.Г. Проблемні питання формування етико

психологічних якостей прокурорів та адвокатів в процесі професійного навчання. Часопис КУП. 2011. № 2. С. 267-271.

15. Яновська О.Г. Психологічний вплив як чинник ефективної діяльності прокурора та адвоката в змагальному кримінальному судочинстві. Часопис КУП. 2011. № 3. С. 257-260.

ТЕМА 4. Діловодство та документування в юридичній клініці.

1. Діловодство та документування в діяльності установ та організацій.
2. Загальні засади та правила діловодства.
3. Класифікація документів правового характеру.
4. Особливості організації діловодства та ведення документування в юридичній клініці.

Стислий матеріал до теми

Діяльність юридичної клініки обов'язково включає в себе роботу з документами. Документ – це матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не тільки на папері, а й на магнітних чи інших носіях, кіно-, відео- та фото. Характерною особливістю документу є те, що він матеріалізується лише у письмовій формі. Документ, як правило, створюється за певним зразком-формуляром. Складові документу називаються реквізитами (заголовок, адресат, текст, підпис, дата тощо). Саме реквізити надають документам юридичної значущості. Існують певні вимоги до складання та оформлення документів. Так, документ не повинен суперечити чинному законодавству (слід звернути увагу на останні зміни у процесуальному законодавстві), має бути достовірним, відповідати призначенню, формі, в ньому неприпустимі юридичні, логічні і граматичні помилки. Документ обов'язково укладається і завіряється уповноваженою особою.

Робота з документами не може виконуватись епізодично або несистематизовано. Від її якісного виконання залежить ефективність діяльності будь-якої організації, в тому числі юридичної клініки. Саме тому від визначення документа як окремого носія інформації слід перейти до поняття діловодства як більш систематизованої діяльності

Теми есе:

- ✓ Діловодство та документування в діяльності установ та організацій
- ✓ Загальні засади та сучасні правила діловодства

Теми рефератів:

- ✓ Вимоги до письмових документів
- ✓ Особливості документів правового характеру
- ✓ Специфіка організації діловодства та ведення документування в юридичній клініці

Завдання 1. Охарактеризуйте механізм процесу організації документування в установах та організаціях.

Завдання 2. Визначте основні принципи діловодства установ та організацій.

Завдання 3. Вкажіть основні державні стандарти оформлення письмових документів.

Дайте визначення понять: діловодство, документування, документообіг, управлінські документи, організаційні документи, розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи, процесуальні документи, вхідні документи, вихідні документи, стандартні та індивідуальні документи, первинні й вторинні документи.

Скласти схеми (таблиці):

- ✓ Процес підготовки документу.
- ✓ Складові елементи документу.
- ✓ Класифікація документів.

Питання для самоконтролю:

1. Документування діяльності установ та організацій.
2. Загальні засади та правила діловодства.
3. Класифікація документів правового характеру.
4. Специфіка організації діловодства та ведення документування в юридичній клініці.
5. Процес підготовки документів в юридичній клініці.
6. Складові елементи письмової відповіді клієнта.
7. Загальні правила ведення справи клієнта в юридичній клініці.
8. Вимоги до складання та оформлення документів в юридичній клініці.

Перелік літератури до вивчення теми:

1. Бородін І.Л. Деякі концептуальні положення юридичної клініки у практичному становленні майбутніх фахівців-правників. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 2. С. 18-22.
2. Деякі питання документування управлінської діяльності:

Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55-2018-п. Офіційний Вісник України. 2018. № 23. Ст. 170.

3. Зейкан Я.П. Адвокат: навички професії. 2-ге вид. Київ: КНТ, 2008. 788 с.

4. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.

5. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-вр. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

6. Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2014. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/465-2014-%D0%BF>

7. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 05.07.2012 Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.

8. Про затвердження Порядку ведення Координаційним центром з надання правової допомоги Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу: Наказ Міністерства юстиції України від 30.04.2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0517-15>

9. Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються для надання безоплатної вторинної правової допомоги : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1362-2011-%D0%BF>

10. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України 15.06.2012. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12>

11. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>

12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 №394/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256

13. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2657-12. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.

14. Прокопєць Л.В. Діловодство як складова управлінської діяльності. Економіка та держава. 2017. № 4. С. 61-63.

15. Юридична клініка. Збірка нормативно-правових актів з організації діяльності / за заг. ред. С.В. Ківалова. Одеса: Фенікс, 2014.126 с.

Змістовний модуль 2.

Методика надання правової допомоги

ТЕМА 5. Консультування в юридичній клініці.

1. Зміст та види правової допомоги.
2. Робота юриста-консультанта з електронними базами даних.
3. Загальні засади надання правової допомоги.
4. Правове консультування як основний напрям роботи юридичної клініки. Спеціалізація в юридичній клініці.
5. Етапи роботи над справою клієнта.

Стислий матеріал до теми

Консультування клієнта є ключовим етапом роботи над справою. У багатьох справах консультування не є завершальним етапом роботи, особливо коли йдеться про судове представництво. У такій ситуації справи часто проходять кілька етапів консультування.

Проте значення консультування полягає у тому, що саме у ньому найяскравіше виявляється та послуга, заради отримання якої звернувся клієнт до юридичної клініки. Останнього ж мало цікавить, наскільки вдало пройшла співбесіда і чи достатньо інформації отримав юрист-консультант, як юрист-консультант аналізував справу, як виробляв позицію. Клієнта цікавить лише результат, який він отримає уже в процесі надання консультації.

Консультування є складовою частиною діяльності будь-якого юриста. Консультування – це особливий вид інтелектуальної та практичної взаємодії юриста і клієнта, з допомогою якої юрист сприяє клієнту в прийнятті рішень.

Теми есе:

- ✓ Сучасні завдання та виклики у сфері надання правової допомоги
- ✓ Правова допомога як основний напрям діяльності юридичної клініки
- ✓ Електронні бази даних та сучасні он-лайн сервіси для комплексного правового консультування

Теми рефератів:

- ✓ Правова позиція юриста: роль та значення у роботі з клієнтом.
- ✓ Психологічні особливості надання первинної правової допомоги

окремих категоріям клієнтів.

- ✓ Фактори, які впливають на визначення стратегії юридичного консультування.

Завдання 1. Вкажіть основні стадії роботи з клієнтом в юридичній клініці.

Завдання 2. Визначте спеціалізації в юридичних клініках.

Завдання 3. Напрямки роботи юридичної клініки.

Дайте визначення понять: *юридичне консультування, етапи роботи над справою, відкриті бази даних, прийняття рішення по справі клієнта.*

Скласти схеми (таблиці):

- ✓ Етапи роботи над справою клієнта
- ✓ Види правової допомоги.
- ✓ Етапи усного та письмового консультування клієнта.

Питання для самоконтролю:

1. Зміст та види правової допомоги.
2. Робота юриста-консультанта з електронними базами даних.
3. Правове консультування як основний напрям роботи юридичної клініки.
4. Загальні засади юридичного консультування.
5. Етапи роботи зі справою клієнта.
6. Характеристика етапів консультування клієнта.

Перелік літератури до теми:

1. Василенко М.Є. Структурогенез професійних особливостей юридичного консультування. Науковий Вісник Міжнародного гуманітарного університету. 2013. № 6-2. С. 20-25.
2. Василенко М.Є. Юридичне консультування у контексті нової парадигми освіти. Інформаційні технології в культурі, мистецтві, освіті, науці, економіці та бізнесі. С. 29-31. URL: <http://univd.edu.ua/science-issue/issue/2664>
3. Галай А. Спеціалізація юридичних клінік в Україні: QUO VADIS? Науковий часопис Національної академії прокуратури України. 2016. № 1. С. 10-18.
4. Спеціалізація юриста як важливий інструмент професійної діяльності. URL: https://lawyer.ua/articles/spets_al_zats_ya_yurista_yak_vazhliiviy_nstrument_profes_yno_d_yalnost.html
5. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на

Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19.06.2014 р.). URL:

https://www.naiu.kiev.ua/files/urid_kliniky/normatyva_baza/sduk_12032018.pdf

6. Юридичне інтерв'ювання та консультування. URL: https://stud.com.ua/51045/pravo/yuridichne_intervyuuvannya_konsultuvannya

ТЕМА 6. Методика вирішення правових питань.

1. Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки.
2. Робота зі зверненнями громадян.
3. Доступ до публічної інформації.
4. Захист персональних даних.
5. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом-консультантом.
6. Способи альтернативного вирішення правових конфліктів.

Стислий матеріал до теми

Найпоширенішою методикою аналізу справи та вироблення по ній позиції, є методика, що охоплює чотири етапи: аналіз фактичних обставин справи; аналіз правової основи; аналіз доказів; вироблення позиції по справі. Факти мають вплинути на визначення правової позиції по справі, і від них залежатиме успішне вирішення справи. Юридичні факти (події та дії) мають чіткі територіально-часові характеристики та певне фактичне вираження і зміст. Проте, коли факти стають предметом професійної діяльності юриста вони, як правило, залишаються в минулому. Таким чином, юрист-консультант як правило, працює не з фактами як такими, а з їх описом, тобто з уявою про факти та інформацією про них.

Факти описують клієнти, розповідаючи про свою проблему, а також вони встановлюються при ознайомленні юриста-консультанта з матеріалами справи (в тому числі документами). Таким чином, фактичні обставини справи, які аналізує юрист-консультант, містять як об'єктивні, так і суб'єктивні елементи, та передаються від носія інформації до об'єкту пізнання в певній описовій формі.

Як можна проаналізувати фактичні обставини справи? Насамперед необхідно вивчити всю наявну інформацію та відповісти на п'ять запитань: Коли? Де? Хто? Що? Як? (за яких обставин?) вчинив. Відповіді на ці запитання в розповідній формі складуть короткий опис справи яку юристи ще називають версією (фабулою) справи.

В процесі складання версії справи, виходячи із поставлених запитань необхідно за допомогою фактичних обставин справи встановити

(підтвердити) таке: час події (дії), місце події (дії), учасників події (дії), суть (зміст) події, обставини події.

Складаючи версію справи, потрібно відрізнати факти від оціночних понять, думок та уявлень для того, щоб опис фактів не був підмінений суб'єктивним уявленням про картину події. Аналізуючи фактичні обставини справи, які стали складовими її версії, юристу-консультанту слід пам'ятати, що вони завжди вміщуватимуть певне співвідношення об'єктивних і суб'єктивних елементів. Наявність суб'єктивних елементів у змісті фактичних обставин справи обумовлена тим, що в процесі сприйняття фактів реальної дійсності людина свідомо і несвідомо відбирає лише частину інформації, обумовлену її суб'єктивним життєвим досвідом, фізичним і емоційним станом, системою цінностей.

Теми есе:

- ✓ Стратегія і тактика у юридичних справах клієнтів
- ✓ Альтернативні способи вирішення правових конфліктів
- ✓ Аналіз фактичних обставин по справі клієнтами: завдання, методи, проблеми

Теми рефератів:

- ✓ Етапи аналізу справи клієнта.
- ✓ Процес вироблення позиції по справі.
- ✓ Позасудова медіація.

Завдання 1. Проаналізуйте письмове оформлення консультації клієнту

Завдання 2. Визначте сучасні можливості збору інформації юристом

Завдання 3. Охарактеризуйте процес складання та аналізу документів по справі.

Дайте визначення понять: інформація, збір інформації, аналіз фактичних обставин справи, аналіз доказів, вироблення позиції по справі, стратегія по справі, тактика у справі, альтернативні способи вирішення правових конфліктів.

Скласти схеми (таблиці):

- ✓ Етапи роботи над матеріалами справи клієнта
- ✓ Процедура надання юридичної консультації клієнтові
- ✓ Позасудові шляхи вирішення юридичних звернень

Питання для самоконтролю:

1. Етапи збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки. Робота зі зверненнями громадян.
2. Доступ до публічної інформації.
3. Захист персональних даних.
4. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом-консультантом.
5. Способи альтернативного вирішення правових конфліктів.
6. Етапи аналізу справи.
7. Процес аналізу фактичних обставин по справі.
8. Види доказів у юридичній справі.
9. Процес вироблення позиції по справі.

Перелік літератури до теми:

1. Бондаренко-Зелінська Н.Л. Впровадження способів альтернативного вирішення правових спорів. Міжнародне приватне право С. 165-169.
URL: [http://www.univer.km.ua/statti/1.bondarenko-zelinska_n.l._vprovadzheniya_sposobiv_alternatyvnoho_vyrishennya_pravo_vykh_sporiv_\(adr_alternative_dispute_resolution\).pdf](http://www.univer.km.ua/statti/1.bondarenko-zelinska_n.l._vprovadzheniya_sposobiv_alternatyvnoho_vyrishennya_pravo_vykh_sporiv_(adr_alternative_dispute_resolution).pdf)
2. Вознюк Н. Альтернативні способи вирішення господарсько-правових спорів. Юридична Україна. 2013. № 10. С. 80-83.
3. Крисань Т.Є. Медіація як альтернативний спосіб вирішення правових конфліктів у цивільному судочинстві. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. № 2. С. 127-129.
4. Лоджук М.Т. Юридичні клініки в Україні: освіта та правова допомога: монографія. Одеса: Фенікс, 2015. 328 с.
5. Середа О.Г. Медіація (посередництво) як альтернативний спосіб вирішення трудового спору. Право та інновації. 2017. № 2 (18). С. 38-45.
6. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19.06.2014 р.). URL: https://www.nai.au.kiev.ua/files/urid_kliniky/normatyv_nabaza/sduk_12032018.pdf
7. Ткачук О.С. Судові та альтернативні способи вирішення приватних юридичних конфліктів: міжнародний досвід і українські пер-спективи. Науковий Вісник Міжнародного гуманітарного університету. 2015. № 18. С. 22-25.

ТЕМА 7. Методика складання юридичних документів.

1. Поняття, види, загальна характеристика юридичних документів.
2. Загальна характеристика юридичних документів.

3. Етапи роботи зі складання документу.
4. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види.
5. Правила складання процесуальних документів.
6. Загальні вимоги до оформлення та змісту процесуальних документів.

Стислий матеріал до теми

Процесуальне документування має свою методику. Методика складання процесуальних документів включає вивчення змісту процесуальних документів, закономірностей їх складання, науково обґрунтовані рекомендації з найбільш швидкому і якісному виготовленню процесуальних актів відповідно до вимог принципу законності.

Під методикою складання процесуальних документів розуміється певна сукупність конкретних методів, прийомів і способів, рекомендованих для підготовки, розробки та написання процесуальних актів.

Загальним положенням методики складання процесуальних актів є вивчення та з'ясування змісту і необхідних складових елементів відповідного документа. Спочатку вивчаються вимоги закону до змісту підготовлюються акта, потім з'ясовуються рекомендації щодо складення цього акта в навчальній, науковій та іншій спеціальній юридичній літературі (монографії, підручники, навчальні посібники, зразки процесуальних актів, різноманітні відомчі вказівки і огляди, судова і слідча практика тощо)

Теми есе:

- ✓ Методика складання процесуального документу.
- ✓ Наслідки недотримання вимог до оформлення процесуального документу.
- ✓ Новітні технології у діловодстві.

Теми рефератів:

- ✓ Юридичні документи: їх види, форми, зміст.
- ✓ Ознаки процесуальних документів.
- ✓ Структура процесуальних документів.

Завдання 1. Перерахуйте вимоги до складання юридичних документу

Завдання 2. Вкажіть обов'язкові реквізити письмово документа

Завдання 3. Підготовка юридичних документів: поняття, етапи, мета.

Дайте визначення понять: юридичний документ, процесуальний документ, визначеність процесуального акта, повнота процесуально го акта.

Скласти:

- ✓ Запит на доступ до публічної інформації
- ✓ Звернення громадян з будь-якого питання
- ✓ Скаргу (пропозицію) до установи, організації

Питання для самоконтролю:

1. Поняття, види, загальна характеристика юридичних документів.
2. Загальна характеристика юридичних документів.
3. Етапи роботи зі складання документу.
4. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види.
5. Загальні вимоги до оформлення та змісту процесуальних документів.
6. Правила оформлення юридичних документів.
7. Вимоги до оформлення та змісту процесуального документу.

Перелік літератури до теми

1. Алфьоров С.М., Міщенко С.М., Татаров О.Ю., Фаринник В.І. Збірник вірців процесуальних документів та коментарі до них. / за заг. ред. В.І. Сліпченка. Київ: ТОВ «АРТ-Дизайн», 2018. 196 с.
2. Гиляка О.С. Юридичний документ: особливості та законодавче регулювання. Вісник Національної академії правових наук України. 2014. № 3 (78). С. 165-172.
3. Гиляка О.С. Юридичний документ: поняття, особливості, види: дис. канд. юрид. наук. Харків, 2017. 238 с.
4. Загорецька О. Основні етапи проходження вихідного документа. Діловодство та документообіг. 2013. № 9 (32). С. 3-13.
5. Лукашевич В.Г., Шинкаренко І.Р., Куратченко М.В. Практикум зі складання процесуальних документів: навч. посіб. Дніпро: Ліра ЛТД, 2017. 308 с.
6. Павлик П.М. Процесуальна документація: навч. посіб. / П.М. Павлик, Ж.В.Удовенко, Т.М. Кілічава. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 464 с.
7. Перунова О.М. Деякі аспекти документування у процесуальній формі цивільного судочинства. Форум права. 2019. № 1. С. 245-249.
8. Терела Г.В. Юридична техніка та складання процесуальних документів: навч. посіб. Полтава: ПУЕТ, 2018. 213 с.
9. Цимбал П.В., Іщенко А.В. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні. К.: , 2019. с.

ТЕМА: 8 . Представництво інтересів клієнта у різних інституціях.

1. Поняття та значення представництва інтересів.
2. Правове регулювання представництва інтересів клієнта.

3. Правовий статус та повноваження суб'єктів представництва.
4. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях.
Заборона на представництво.
5. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в різних інстанціях.

Стислий матеріал до теми

Приймаючи доручення у судовій справі захисник повинен бути впевненим у своїй компетенції по суті справи. Обставинами, що можуть перешкоджати у веденні справи, є такі, що унеможливають займати захисникові неупереджену позицію у справі: 1) підстави для відводу, конфлікт інтересів, особиста заінтересованість у результаті вирішення спору, зайнятість в інших процесах; 2) несумісність із особистою честю представника прийняття ним доручень, якщо він вже висловлював свою позицію, яка є протилежна тому розумінню закону, яке лежить в основі вирішення справи.

При обранні справи представник повинен враховувати особливості доручень, які здійснював інший представник у цій справі. Також представник повинен враховувати неприпустимість застосування негідних методів набуття справи: самореклама, перехоплювання клієнтів, вербування клієнтури шляхом направлення листів із викликом для ведення переговорів у офіс та оформлення доручення у справі.

Вирішення питання про можливість прийняття доручення клієнта здійснюється виходячи від фактичних матеріалів та доказів у цій конкретній справі, а також з урахуванням його етичного аспекту.

У ході здійснення своїх функцій представник повинен враховувати принаймні такі елементи для побудови вірної правової позиції у справі:

- 1) законність спірного інтересу; 2) наявність необхідних доказів у справі; 3) юридична перспектива справи; 4) моральний аспект справи.

При оцінці законності спірного інтересу представник повинен виходити з того, чи забезпечується його захист правовими засобами, чи має він безпосередній зв'язок із нормами права. Наявність необхідних доказів у справі залежить від того, чи належними засобами вони закріплені і чи не будуть вони викликати сумнів перед судом в зв'язку із тим, що вони можуть бути фальсифіковані тощо.

З урахуванням особливостей справи представник при формулюванні предмета вимог, що ставляться перед судом повинен враховувати реальність виконання судового рішення, яке очікується у перспективі. Таким чином, важливо сформулювати не лише правову

позицію у справі, а також виважено сформулювати предмет позову перед судом.

Теми есе:

- ✓ Сучасні повноваження прокуратури.
- ✓ Ведення захисту у суді представником особи: етичні норми.
- ✓ Представництво на підставі договору: проблеми правового регулювання

Теми рефератів:

- ✓ Правове регулювання представництва інтересів клієнта.
- ✓ Документи, які є підставою для представництва
- ✓ Довіреність: поняття, зміст та обсяг повноважень, які отримує представник

Завдання 1. Визначте статус осіб, які не можуть бути представниками.

Завдання 2. Вкажіть вимоги до особи-представника.

Завдання 3. Охарактеризуйте процедури оформлення документів представництва.

Дайте визначення понять: *представництво інтересів, повноваження суб'єктів представництва, фізичні особи, юридичні особи, зміст позовних вимог, підстава позову, предмет позову, судові рішення, судові акти.*

Скласти: довіреність на власне ім'я для представництва клієнта в організаціях

Питання для самоконтролю:

1. Поняття та значення представництва інтересів.
2. Правовий статус та повноваження суб'єктів представництва.
3. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях.
4. Заборона на представництво.
5. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в різних інстанціях.
6. Законність надання повноважень представникові за усною заявою».
7. Реалізація прийнятої позиції представником: стратегія і тактика».
8. Підготовка юридичних документів по справі представником особи

9. Процедури звернення до державних органів

Перелік літератури до теми:

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №18, №19-20, №21-22. Ст. 144.
2. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-12. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 6. Ст. 56.
3. Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001 №2768-III. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 2-3. Ст. 27.
4. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.11.2005 № 2747-15. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35-36, № 37. Ст. 446.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української УРСР від 07.12.1984 № 80731-10. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР). 1984. № 51. Ст. 1122.
6. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-вр. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
7. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001
8. № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.
9. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI . Відомості Верховної Ради України. 2013. № 9-10, № 11-12, № 13. Ст. 88.
10. Кухнюк Д.В. Теоретико-правові засади процесуального представництва інтересів учасників господарських правовідносин. Право і громадянське суспільство. 2014. № 1. С. 109-120.
11. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст.112.
12. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
13. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 05.07.2012 Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.
14. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 № 1404-19. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 30. Ст. 542.
15. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 №394/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
16. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-1 Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
17. Рязанцева Н. Правове регулювання законного представництва в

законодавстві України. С. 287-289. URL:

https://ibn.idsi.md/sites/default/files/imag_file/Pravove%20reguliubannia%20Ozaccnogo%20predstabilitstva%20v%20zaccnodavstvi%20Ucraini.pdf

18. Семенюк А.О. Роль та значення представництва у трудовому праві. Форум права. 2013. № 4. С. 334-338.

19. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19.06.2014 р.).

20. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. Ст. 356.

21. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40-41, 42. Ст. 492.

22. Цюра В. Концепція представництва в світлі положень сучасного цивільного та цивільного процесуального законодавства України. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2012. № 90. С. 45-49.

23. Цюра В. Суб'єкти представницьких правовідносин. 2017. С. 87-90. URL: <http://www.jurnaluljuridic.in.ua/archive/2017/4/20.pdf>

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Підготовка до семінарських та практичних занять допомагає глибше вивчити основні теми навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики», оволодіти вмінням самостійно працювати з джерелами та нормативно-правовими актами, спеціалізованою літературою.

Форми самостійної роботи:

- виконання домашніх завдань
- складання схем, таблиць
- підготовка есе, наукових доповідей, рефератів
- складання юридичних документів
- робота як з нормативними актами законодавства, з міжнародними актами, їх тлумачення відповідно до конкретних обставин справи;
- пошук додаткової спеціалізованої літератури
- опрацювання підзаконних нормативно-правових актів
- робота з відкритими даними інформаційних мереж
- опрацювання додаткової спеціалізованої літератури
- складання конспектів тем, що виносяться на самостійне вивчення.

Підготовка до семінарських та практичних занять передбачає

вирішення практичних кейсів, ситуаційних задач та завдань. Вирішення ситуаційних задач передбачає ретельне вивчення всіх питань семінарського заняття, ознайомлення з рекомендованою літературою, опрацювання та детальний аналіз нормативних джерел.

Вирішуючи конкретне завдання, необхідно дослідити всі обставини кейсу, реально вивчити обставини справа, чітко та об'ємно відповісти на поставлені питання. Відповіді мають носити розширений та обґрунтований характер, обов'язково із посиланням на норми законодавства, монографічні, наукові, навчально-методичні джерела.

Складаючи схеми чи таблиці, необхідно ознайомитися зі всіма матеріалами відповідної теми, опрацювати нормативно-правові акти та іншу спеціалізовану літературу. Виклад матеріалу в схемах та таблицях повинен бути стислим, лаконічним, максимально інформованим, може бути додатково проілюстрованим інфографікою. Схеми, таблиці мають бути подані на електронному носії та / або роздрукованому вигляді. Усі схеми повинні бути підписані і обов'язково сформовані в окрему папку.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Однією з форм організації навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи є індивідуальна робота студентів.

Форми індивідуальної роботи:

- колективне та індивідуальне написання наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях;
- участь у студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах, наукових засіданнях, науково-практичних семінарах, колоквиумах тощо;
- участь у роботі кафедрального студентського наукового гуртка;
- анотацію прочитаної додаткової літератури з навчальної дисципліни, бібліографічний опис літератури;
- зібрання постатейного матеріалу та письмовий аналіз чинного законодавства України;
- розробка мультимедійних презентацій у вигляді спеціально підготовленого слайд-шоу, де матеріал подається у вигляді схем, діаграм, статистичних даних тощо;
- написання наукових доповідей, рефератів та їх презентація на семінарських заняттях.

Вибір видів індивідуальної роботи здійснюється здобувачем за власними інтересами та попереднім узгодженням з викладачем. Тематику та форму індивідуальної роботи здобувач отримує на

початку навчального року і здає роботу у визначені строки. Організацію, контроль та оцінювання якості виконання індивідуальної роботи здійснює науковий керівник. Індивідуальна робота подається на кафедру для перевірки до початку екзаменаційної сесії.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ГРУПОВИХ ЗАВДАНЬ

1.1. Варіант №1

1. Охарактеризуйте основні принципи діяльності юридичної клініки.
2. Роль та значення діяльності юридичних клінік.

Варіант №2.

1. Поясніть що означає поняття «правова допомоги»? Яку роль виконує безоплатна правова допомога у державі?
2. Вкажіть, на яких засадах працюють клініцисти юридичних клінік.

Варіант №3.

1. Проаналізуйте основні етапи консультування.
2. Складіть формальний договір з клієнтом юридичної клініки.

Варіант №4.

1. Охарактеризуйте клініциста. Яких моральних якостей має бути така особа.
2. Перерахуйте права та обов'язки консультанта юридичної клініки.

Варіант №5

1. Роз'ясніть права та обов'язки клієнта юридичної клініки.
2. Перерахуйте права та обов'язки викладача юридичної клініки.

Варіант №6

1. Назвіть основні елементи підготовки письмової відповіді на запит клієнта.
2. Порівняйте особливості стаціонарної та дистанційної форм надання правової допомоги.

Варіант №7

1. Назвіть відмінність скарги, пропозиції, заяви як документів.

2. Перерахуйте види письмових документів.

Варіант №8

1. Охарактеризуйте ризики у роботі зі складними (особливими) клієнтами юридичних клінік.
2. Розробіть візитку картку (візитівку) юридичної клініки.

Варіант №9

1. Розмежуйте поняття «запит на доступ до публічної інформації» та «звернення громадян». Що між ними спільного, відмінного.
2. Складіть запит на доступ до публічної інформації.

Варіант №10

1. Перерахуйте ознаки скарги як різновиду звернення громадян.
2. У чому відмінність скарги від пропозиції.

Варіант №11

1. Роз'ясніть, що таке пропозиція в розумінні ЗУ «Про звернення громадян».
2. Складіть документ – пропозиція, як форму звернення громадян.

Варіант №12

1. Роз'ясніть, що таке скарга в розумінні ЗУ «Про звернення громадян».
3. Складіть документ – скарга, як форму звернення громадян.

Варіант №13

1. Роз'ясніть, що таке клопотання в розумінні динного законодавства.
4. Складіть документ, який у своєму змісті містить клопотання роз'яснити певну процедуру.

Варіант №14

1. Проаналізуйте порядок надання первинної правової допомоги органами влади.
2. Складіть схему надання первинної та вторинної правової допомоги.

Варіант №15

1. У чому полягає мета та значення державного регулювання надання правової допомоги.
2. Порівняйте систему про курського нагляду та діяльність адвокатури.

Варіант №16

1. Роз'ясніть основні правила роботи з клієнтами у юридичних клініках.
2. Як на Вашу думку, надання правової допомоги має бути платним чи безоплатним?

Варіант №17

1. Складіть довіреність на представництво інтересів клієнта у позасудових органах.
2. Порівняйте довіреність для судового та позасудового представництва.

Варіант №18

1. Поясніть, хто має право на безоплатну вторинну правову допомогу.
2. Напишіть зверення для отримання безоплатної правової допомоги для клієнта.

Варіант №19

1. Поясніть, позасудові механізми вирішення правових конфліктів.
2. Перерахуйте переваги, недоліки, ризики позасудового механізму вирішення правових спорів.

Варіант №20

1. Перерахуйте переваги, недоліки, ризики судового механізму вирішення правових спорів
2. Охарактеризуйте медіацію як суспільний інститут.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1.

Громадянин Н. під час подорожі на автомобілі збив громадянку В., якій заподіяно майнову шкоду. Пізніше В. звернулася до суду з вимогою про відшкодування заподіяної шкоди. Н. заявив, що він у кримінальному судочинстві був визнаний невинним і звільнений від відповідальності. Громадянин Н. звернувся у юридичну клініку з вимогою надати його правову допомогу. *Розробіть алгоритм роботи студента-консультанта для надання правової допомоги.*

Завдання 2. Громадяни С., Ф., та Г. ремонтували огорожу біля будинку пр. Харченка., при цьому вони пошкодили дах сараю, який знаходився біля огорожі. Вартість необхідного ремонту склала 3440 грн. Х. хоче звернутися з позовом до Ф. про стягнення 3340 грн., але останній погодився заплатити лише 1150 грн, оскільки шкоду заподіяв не тільки він, а і С. та Г. *Розробіть алгоритм підготовки до надання правової допомоги.*

Завдання 3. Подружжя Пучкові протягом довгого часу колекціонували монети. Після смерті Пучкова, відповідно до складеного ним заповіту, належне йому майно повинно перейти в рівних частках до дружини і сина від першого шлюбу. Дружина Пучкова категорично заперечувала проти поділу колекції, вважаючи, що колекція є неподільною, і пропонувала другому спадкоємцю частку в колекції замінити іншими речами із своєї частки. Син Пучкова вимагав передачі йому відповідної частини колекції повністю.

Роз'ясніть на запит Дружини можливі варіанти вирішення спору.

Завдання 4. На межі присадибних земельних ділянок, які належали громадянам Старкову та Пустовит, росла груша. Коли груша почала плодоносити між власниками ділянок виник спір про право на плоди. Розробіть перелік питань для гр.Старкова, який прищов до вас на консультацію.

Завдання 5. 22 травня 2020 р. у газеті «Сільські Вісті» опублікована стаття громадянина Я. яка має назву «Що не робить підприємець?». Викладені в статті факти не відповідають дійсності. Зокрема, в ній говориться, що громадянин М., займався діяльністю, пов'язаною із незаконного виготовлення прекурсорів. М. відразу звернувся з листом до редакції газети та автора статті, у якому просив спростувати факти, викладені у статті. Однак редакція газети та автор статті на прохання М., що не відповідають дійсності і ганьблять його ділову репутацію, не відреагували і не вибачились. *Підготуйте М. консультацію з даного питання.*

Завдання 6. Директор заводу «Трібо» 10 квітня 2021 р. видав наказ, яким заборонив бухгалтерії виплачувати токарю Труханову належну йому заробітну плату і дав розпорядження видавати зарплату його дружині. Прийняття таких заходів в наказі було мотивоване тим, що

Труханов зловживає спиртними напоями. *Підготуйте поради, які ви надасте Труханову та його дружині під час консультації.*

Завдання 7. Громадянин С. мешкав з своїми батьками у трикімнатній квартирі. Розподіливши особистий рахунок, він приватизував одну кімнату та продав її. Батьки звернулися до суду з позовом про переведення на них прав та обов'язків покупця, оскільки вони є співвласниками квартири і мають право привілейованої купівлі.

Поясніть, які кроки необхідно задля того, щоб батьки мали можливість звернутися до суду.

Завдання 8. У січні 2019 р. Литвиненко придбав у Бовкуна трикімнатну квартиру, яка належала останньому на підставі свідоцтва про право власності на житло. Коли Литвиненко через деякий час вирішив продати цю квартиру, він виявив, що Бовкун залишається прописаним у його квартирі. Бовкун відмовився виписуватися з квартири. *Розробіть алгоритм досудової підготовки для подальшого звернення до суду.*

Завдання 9. Сидоренко купив у магазині телевізор, строк гарантії якого 2 роки. Через 2 місяці телевізор зламався. Сидоренко звернувся до директора магазину з проханням замінити телевізор на якісний. Директор запропонував йому телевізор іншої марки, вартість якого була нижчою від марки того телевізора, що купив Сидоренко. Сидоренко погодився на заміну телевізора з умовою, що йому повернуть різницю у цінах. До вас на консультацію прийшов дуже схвильований Сидоренко і вимагав, щоб ви написали заяву до поліції про шахрайство директора магазину. *Охарактеризуйте, як має себе поводити консультант у такій справі.*

Завдання 10. Водій автомобіля Громов, залишивши працюючим двигун, вискочив з салону автомобіля до кіоску за газетою. Драч М., який перебував у нетверезому стані, вирішив «покататися», сів в машину і вчинив наїзд на пішохода. *Розробіть алгоритм надання правової допомоги для гр. Громова.*

Завдання 11. 16 річний Вітя Маленко та його одноліток Віталій Макаров – слюсар заводу, зробили саморобний вибуховий пристрій та підірвали його у сусідньому дворі. Під час вибуху пошкоджено автомобіль, що стояв у дворі, та гараж інваліда Королькова. Власник автомашини та Корольков звернулися до вас за юридичною

консультацією. *Підготуйте перелік необхідних для розгляду справи документів.*

Завдання 12. Матвієнко проживав з матір'ю, двома дітьми та братом в будинку. Після його смерті залишилася його частка будинку, пай в кооперативі на суму 2500 грн., автомашина і предмети домашнього вжитку. *Підготуйте перелік необхідних оформлення спадщини.*

Завдання 13. П. після смерті залишив заповіт, за яким все своє майно передав внучці. В заповіті було також вказано, що внучка зобов'язана щорічно організовувати і проводити виставку його рідких і цінних книг в центральній бібліотеці міста. Одержавши спадщину, внучка відмовилася проводити виставки, тому центральна бібліотека міста звернулася до суду із заявою про те, щоб суд зобов'язав її виконати заповіт. *Які поради надасте внучці?*

Завдання 14. Громадянин Ващенко заповів все своє майно сестрі Марченко І. На утриманні Ващенко знаходилися: неповнолітня дитина, його непрацевдатна мати. *Які поради ви у такому випадку, куди подарите звертатись?*

Завдання 15. 2 Начальник Білоцерківського РУ ГУ МВС України відмовив Маркіну у видачі дозволу на придбання і зберігання мисливської рушниці. Дії начальника міліції Маркін вважає неправомірними і звернувся у питанні надання йому юридичної допомоги для захисту свого права. *Які поради дадите першочергові дії вчинити гр. Маркіну?*

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. ЮРИДИЧНА КЛІНІКА ЦЕ -

- структурний підрозділ вищого навчального закладу що здійснює підготовку фахівців за напрямом "Право";
- формування, яке створюється для правозахисної і правопросвітницької діяльності та функціонує на базі вищого навчального закладу, до складу якого входять студенти, викладачі, фахівці-практики;
- юридична особа, що створюється як база для практичного навчання та проведення навчальної практики студентів старших курсів.

2. ДАТОЮ ВИНИКНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ОСВІТИ ВВАЖАЮТЬ

- 1981 рік;

- 1891 рік;
- 1881 рік.

3.ЮРИДИЧНА КЛІНІЧНА ОСВІТА ЦЕ —

- форма практичного навчання студентів-правників;
- забезпечення навчального процесу, спрямованого на оволодіння студентами практичними аспектами юридичної професії;
- надання безкоштовної правової допомоги представникам окремих категорій населення.

4.МЕТОДАМИ РОБОТИ ЮРИДИЧНИХ КЛІНІК Є

- участь студентів в реальній юридичній практиці під наглядом викладача;
- колективне вирішення проблем клієнта;
- робота студентів під керівництвом практикуючого юриста;
- робота студентів у групах.

5.КЛІЄНТОМ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ МОЖЕ БУТИ

- юридична особа;
- особа, яка не має змоги оплатити послуги професійного юриста;
- неприбуткова організація;
- будь-яка фізична чи юридична особа.

6.ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНИХ КЛІНІК Є

- правове виховання та навчання студентів;
- організація і управління правовою роботою;
- надання безкоштовної допомоги малозабезпеченим громадянам.

7.ЮРИДИЧНА КЛІНІКА ДІЄ ЗА ПРИНЦИПАМИ

- вільного вибору діяльності;
- конфіденційності;
- поваги до права, справедливості, людської гідності;
- диспозитивності;
- спрямованості на захист прав і свобод людини.

8.СПЕЦИФІЧНІ РИСИ КЛІНІЧНОЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСВІТИ

- поєднання навчання з наданням правової допомоги;
- акцент на практичне навчання студентів-правників;
- участь у навчальному процесі студентів і викладачів;
- ВНЗ як організаційна основа діяльності;
- широке застосування інтерактивних методик викладання.

9.НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

ЮРИДИЧНОЮ КЛІНІКОЮ ВКЛЮЧАЄ В СЕБЕ

- вирішення соціальних проблем населення регіону;
- правову освіту населення;
- вирішення фінансових проблем населення регіону;
- захист прав і охоронюваних законом інтересів людини;
- розповсюдження ідеї клінічної юридичної освіти.

10. ЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ РЕГУЛЮЮТЬСЯ

- етичним кодексом юридичної клініки;
- правилами адвокатської етики;
- положенням про юридичну клініку.

11. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ЦЕ -

- сукупність принципів і норм поведіння, прийнятих у визначеному суспільному середовищі або професійній групі;
- сукупність норм і правил, що визначає поведіння людей, їх обов'язку стосовно суспільства і один до одного;
- система правил поведінки представників визначеної професії стосовно суспільства й один одному.

12. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ЮРИСТА ПОЄДНУЄ У СОБІ НОРМИ

- етики і моралі;
- етики і права;
- моралі та права.

13. ПРИ ВИНИКНЕННІ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ МІЖ КЛІЄНТАМИ АДВОКАТ ПОВИНЕН

- відмовитись від подальшого ведення справи обох клієнтів;
- відмовити у послугах незадоволеному клієнту;
- продовжувати одночасне ведення обох справ;
- продовжувати ведення справи клієнта який звернувся до нього першим.

14. ПРИ ВИЗНАЧЕННІ СУМИ ГОНОРАРУ ЗА АДВОКАТСЬКІ ПОСЛУГИ ВРАХОВУЄТЬСЯ

- складність справи та її новизна;
- фінансове становище клієнта;
- витрати часу і праці адвоката;
- черговість звернення клієнта;
- авторитетність адвоката.

15. АДВОКАТ ЗВІЛЬНЯЄТЬСЯ ВІД ОBOB'ЯЗКУ ЗБЕРІГАТИ

ІНФОРМАЦІЮ КЛІЄНТА ЯКА Є КОНФІДЕНЦІЙНОЮ У ВИПАДКУ

- коли конфіденційна інформація клієнта стала доступною громадянам з інших джерел;
- коли вважає розголошення такої інформації доцільним;
- у випадку звернення за такою інформацією родичів клієнта;
- коли клієнт неповністю розрахувався за надані адвокатом послуги;
- коли адвокату стало відомо про можливе вчинення злочину.

16. ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ ҐРУНТУЄТЬСЯ НА НАСТУПНИХ ПРИНЦИПАХ

- пріоритету особистих інтересів;
- чесності та порядності;
- незалежності;
- компетентності;
- рівності сторін.

17. УЧАСНИКИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ МОЖУТЬ ВІДМОВИТИ У НАДАННІ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ ЯКЩО

- у клієнта вже є представник;
- клієнт спроможний звернутися за наданням платної правової допомоги;
- клієнт не симпатизує консультантам;
- клієнт поводить себе грубо і нетактовно;
- якщо клієнт звертався за допомогою із цим питанням в іншу клініку чи до адвоката.

18. ВІДПОВІДНО ДО ПРАВИЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ, УЧАСНИКИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ ЗОБОВ'ЯЗАНІ

- поважати права, законні інтереси, репутацію осіб, з якими вони спілкуються;
- давати клієнту запевнення і гарантії стосовно реального результату виконання доручення;
- не розголошувати суті звернень громадян;
- забезпечувати високий рівень культури поведінки у своїй діяльності;
- будь-яким способом досягнути бажаного результату при вирішенні питань клієнта.

19. КОНСУЛЬТУВАННЯ ЦЕ -

- проведення правопросвітницької роботи з громадянами;
- спілкування юриста з клієнтом з приводу
- інформування його про способи вирішення справи;
- це вид інтелектуальної взаємодії юриста та клієнта.

20. ОСНОВНА МЕТА КОНСУЛЬТУВАННЯ

- роз'яснення клієнту його правового становища;
- роз'яснення клієнту можливих варіантів вирішення справи;
- роз'яснення клієнту його подальших дій.

21.У ПРОЦЕСІ КОНСУЛЬТУВАННЯ АКТИВНА РОЛЬ ВІДВОДИТЬСЯ

- клієнту;
- юристу;
- клієнту та юристу в однаковій мірі.

22.ЗА ЧАСОМ ПРОВЕДЕННЯ ВИДІЛЯЮТЬ КОНСУЛЬТУВАННЯ

- проведене одразу після опитування;
- термінове;
- призначене на інший день;
- поступове.

23.ВИРІЗНЯЮТЬ ТАКІ ПІДХОДИ ПОБУДОВИ ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ КЛІЄНТОМ ТА ЮРИСТОМ

- опори юриста на факти;
- опори юриста на клієнта;
- опори юриста на власний професіоналізм;
- опори юриста на випадкові обставини.

24.ЗА ФОРМОЮ НАДАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ МОЖНА ВИДІЛИТИ

- усне консультування;
- листування;
- письмове консультування;
- консультації по телефону.

25.ДО СТАДІЙ ПРОЦЕСУ КОНСУЛЬТУВАННЯ ГРОМАДЯН ВІДНОСЯТЬСЯ

- підготовка до консультування клієнта;
- інформування клієнта;
- роз'яснення клієнту деталей справи;
- вибір клієнтом позиції по справі;
- складання схем подальшого поводження клієнта.

26.ПРИ ІНФОРМУВАННЯ КЛІЄНТА ЮРИСТ ПОВИНЕН

- повинен назвати клієнтові всі можливі шляхи вирішення справи;
- повинен обрати найкращий спосіб вирішення справи;
- повинен переказати можливі способи і витрати кожного варіанту вирішення справи;
- повинен давати клієнту роз'яснення чітко і зрозуміло;
- повинен конкретизувати варіанти можливих рішень справи.

27. ВИБІР КЛІЄНТОМ ПОЗИЦІЇ ПО СПРАВІ ТА ЇЇ ОБГОВОРЕННЯ ПЕРЕДБАЧАЄ

- допомогу клієнтові у виборі оптимальної позиції у справі;
- детальне роз'яснення клієнту суті обраної позиції по справі;
- визначення стратегії обраної позиції;
- визначення тактики реалізації обраної позиції;
- обговорення наслідків конкретної позиції по справі.

28. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА ЦЕ -

- сукупність правил, засобів і прийомів розробки, оформлення і систематизації юридичних документів;
- процес складання, редагування та видання юридичних документів;
- сукупність засобів і способів ведення документації у правотворчій діяльності.

29. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА ПОВИННА ВІДПОВІДАТИ ТАКИМ ВИМОГАМ

- розгорнуте викладення матеріалу;
- правильне використання юридичних конструкцій;
- регулювання відповідної сфери відносин в повному обсязі;
- логічна послідовність викладу матеріалу;
- декларативність.

30. ДО ОБОВ'ЯЗКОВИХ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТА ВІДНОСЯТЬСЯ

- назва документу;
- зміст документу;
- дата;
- естетичне оформлення документу;
- порядковий номер документу.

31. ЗАСТОСУВАННЯ НОРМ ПРАВА ВКЛЮЧАЄ ТАКІ ЕТАПИ

- встановлення фактичних обставин справи;
- аналіз обставин справи;
- пошук відповідних правових норм;
- встановлення юридичної основи справи;
- прийняття рішення по справі.

32. ДО ОСНОВНИХ ПРАВИЛ ЮРИДИЧНОГО ПИСЬМА ВІДНОСЯТЬСЯ

- емоційне забарвлення;
- послідовність викладу матеріалу;
- простота викладу матеріалу;

- достовірність викладеного матеріалу;
- мова документу.

33. ОБҐРУНТОВАНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТУ ДОСЯГАЄТЬСЯ ПРИ ДОТРИМАННІ ТАКИХ УМОВ

- відповідності змісту і форми;
- дотриманні законів логіки при побудові структурних елементів;
- невизначеності кількості адресатів;
- раціональності структури і змісту;
- довільна форма викладення змісту документу.

34. ДО ФОРМАЛЬНИХ ВИМОГ ДО ДОКУМЕНТУ ВІДНОСЯТЬСЯ

- тон викладення матеріалу;
- зміст юридичного документу;
- форма юридичного документу;
- юридична мова;
- структура юридичного документу;
- правильне застосування юридичної термінології.

35. ЗАКОННІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТУ ДОСЯГАЄТЬСЯ ПРИ ДОТРИМАННІ ТАКИХ ВИМОГ

- використання доказів, передбачених законом;
- застосування довільних аргументів;
- використання різного виду порівнянь;
- використання передбаченої законом форми документа;
- наявність посилань на відповідні нормативно-правові акти.

36. СУДИ РОЗГЛЯДАЮТЬ В ПОРЯДКУ ЦИВІЛЬНОГО СУДОЧИНСТВА СПРАВИ ПРО ЗАХИСТ ПОРУШЕНИХ, НЕВИЗНАНИХ АБО ОСПОРЮВАНИХ ПРАВ, СВОБОД ЧИ ІНТЕРЕСІВ, ЩО ВИНИКАЮТЬ ІЗ

- трудових відносин;
- конституційних відносин;
- господарських відносин;
- кримінальних відносин;
- адміністративних відносин.

37. ЦИВІЛЬНІ СПРАВИ У СУДАХ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ІНСТАНЦІЇ РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ

- колегією у складі п'яти суддів;

- суддею одноособово;
- колегією у складі трьох суддів;
- колегією у складі трьох суддів чи суддею одноособово за вибором позивача.

38.У СПРАВАХ ПОЗОВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ ОСОБАМИ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У СПРАВІ, Є

- сторони;
- суддя;
- треті особи;
- представники сторін та третіх осіб;
- секретар судового засідання.

39.ПОЗИВАЧЕМ І ВІДПОВІДАЧЕМ В ЦИВІЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ МОЖУТЬБУТИ

- експерт;
- малолітній;
- перекладач;
- юридичні особи.

40.НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ ДОПИТУ ЯК СВІДКИ

- члени сім'ї чи близькі родичі позивача;
- священнослужителі;
- неповнолітні особи;
- малолітні особи;
- недієздатні фізичні особи.

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

Безоплатна первинна правова 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 правова допомога – вид державної гарантії, що полягає у створенні рівних можливостей для доступу осіб до правосуддя.

Безоплатна вторинна правова 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;

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.

Звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

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 звернулася 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) ЮК – 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.

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

Правові 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 правової допомоги та медіації.

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.

Юридична клініка – це структурний підрозділ юридичного факультету, за допомогою якого студенти набувають практичної підготовки шляхом надання безкоштовної юридичної допомоги та здійснення правової просвіти населення.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ПИТАНЬ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Поняття юридичної діяльності.
2. Поняття та ознаки юридичної практики.
3. Загальна характеристика Закону України «Про безоплатну правову допомогу»
4. Поняття та види правової допомоги.
5. Поняття та види безоплатної правової допомоги.
6. Загальна характеристика безоплатної первинної правової допомоги.
7. Загальна характеристика безоплатної вторинної правової допомоги.
8. Суб'єкти надання безоплатної правової допомоги.
9. Історія становлення та розвиток юридичних клінік.
10. Поняття та види (моделі) юридичних клінік.
11. Мета та завдання юридичної клінічної освіти.
12. Професійна етика юриста.
13. Професійна культура.
14. Корпоративна етика.
15. Професійний дрес-код.
16. Види та особливості роботи з клієнтом.
17. Психологічні та правові аспекти проведення інтерв'ю.
18. Етапи інтерв'ювання клієнта.
19. Психологічні та правові аспекти консультування клієнта.
20. Правила проведення переговорів.
21. Поняття та види документів правового характеру.
22. Поняття та види документів процесуального характеру.
23. Нормативно-правове забезпечення діловодства та документування.
24. Основні реквізити документів.
25. Вимоги до форми та змісту документів.
26. Правила роботи з доказами. Допустимість та належність доказів.
27. Аналіз матеріалів справи та вироблення позиції у справі.
28. Альтернативні способи вирішення правових спорів.
29. Види, загальна характеристика та юридичне значення документів про досудове врегулювання спору.
30. Реквізити, зміст та порядок оформлення документів про досудове врегулювання спору.

ТЕМИ ДЛЯ ДОПОВІДЕЙ, ВИСТУПІВ, НАУКОВИХ ОБГОВОРЕНЬ

1. Юридична клінічна освіта, поняття та сутність діяльності юридичної клініки.
2. Стандарти юридичної клінічної освіти юридичних клінік України.
3. Організаційно-правові форми та структура юридичних клінік України.
4. Організація діяльності юридичної клініки при ВНЗ України.
5. Внутрішня документація юридичної клініки: статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, правила прийому у клініку, правила роботи в юридичній клініці, реєстраційні анкети для прийому громадян та ін.
6. Сучасні тенденції розвитку юридичної клінічної освіти в Україні.
7. Завдання клінічної юридичної освіти.
8. Принципи діяльності юридичної клініки.
9. Права та обов'язки студентів-консультантів у юридичній клініці.
10. Юридичні клініки України та інших держав.
11. Типи моральних взаємин між людьми - професійна етика (мораль).
- 12.2. Підстави виникнення і призначення професійної етики юриста.
- 13.3. Сутність професійної етики юриста.
- 14.4. Професійна етика адвокатської діяльності.
- 15.5. Кодекс адвокатської етики.
- 16.6. Взаємини клієнт - адвокат.
- 17.7. Етичні аспекти ведення справи клієнта.
8. Конфіденційність в роботі юриста.
 18. Завдання юриста при проведенні інтерв'ювання.
 19. Професійні навички, що підвищують ефективність інтерв'ювання.
 20. Психологічні та етичні аспекти інтерв'ювання.
 21. Завдання юриста при проведенні консультування.
 22. Консультування та його відмінність від інтерв'ювання.
 23. Професійні навички, що підвищують ефективність консультування.
 24. Психологічні та етичні аспекти консультування.
 25. Етапи складання юридичного документу
 26. Юридична аргументація: поняття та види.
 27. Використання логічних прийомів в процесі створення юридичних документів.
 28. Правила юридичної техніки при укладенні договору. Особливості написання позовної заяви, претензії, заяви, скарги.
 29. Етика юридичного письма.
 30. Значення аналізу справи.
 31. Збір фактичної інформації.
 32. Аналіз доказової бази справи.
 33. Класифікація доказів.
 34. Допустимість доказів - належність, достовірність, достатність.
 35. Фактори, що впливають на формування позиції у справі
 36. Етапи формування та реалізації позиції у справі.
 37. Порядок пред'явлення позову.

38. Складання апеляційної та касаційної скарги.
39. Формулювання і обґрунтування позовних вимог.
40. Формування відзиву на позовну заяву.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Юридичні клініки: історія становлення та розвитку у світі та в Україні.
2. Мета і завдання діяльності юридичної клініки.
3. Нормативно-правова база діяльності юридичної клініки.
4. Загальні засади діяльності юридичної клініки.
5. Юридична клінічна освіта в Україні: значення практичної складової для підготовки майбутніх юристів.
6. Загальні уявлення про етику.
7. Професійна етика юриста: види, особливості, значення.
8. Професійна етика юриста-консультанта юридичної клініки.
9. Етичний кодекс юридичної клініки.
10. Конституція України як основний закон.
11. Аналіз Закону України «Про безоплатну правову допомогу» від 02 червня 2011.
12. Аналіз Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05 липня 2012 р.
13. Аналіз наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу» від 03 серпня 2006 р. № 592.
14. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19 червня 2014 р.).
15. Діловодство та документування в діяльності організацій.
16. Загальні засади діловодства.
17. Класифікація документів.
18. Специфіка діловодства та документування в юридичній клініці.
19. Діловодство та документування в юридичній клініці «Істина»
20. Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.
21. Загальні засади юридичного консультування.
22. Юридичне консультування як основний напрям діяльності юридичної клініки.
23. Спеціалізація юрисконсультів в юридичній клініці.
24. Етапи роботи над справою.
25. Поняття офісу та офісної техніки: необхідні елементи для роботи юридичної клініки.
26. Доступні бази даних для комплексного консультування: види та способи користування.

27. Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки.
28. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом-консультантом.
29. Особливості опрацювання галузевих та комплексних справ.
30. Альтернативні вирішення юридичних звернень.
31. Поняття та види юридичних документів.
32. Загальна характеристика юридичних документів.
33. Засоби оформлення юридичних документів.
34. Етапи роботи зі складання документу.
35. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види.
36. Структура, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника.
37. Правила складання процесуальних документів згідно нових процесуальних вимог.
38. Вимоги до оформлення та змісту документу.
39. Поняття та значення представництва інтересів.
40. Правове регулювання представництва інтересів клієнта.
41. Повноваження суб'єктів представництва: представника, особи, яку представляють.
42. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях.
43. Особи, які не можуть бути представниками.
44. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в цивільному процесі.
45. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в господарському процесі.
46. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в адміністративному процесі.
47. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в кримінальному процесі.
48. Захист прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб на всіх стадіях виконавчого провадження.
49. Юридичний супровід під час виконавчого провадження.
50. Оскарження рішень, дій (бездіяльності) державного виконавця.
51. Сутність та структура психологічного забезпечення роботи юридичної клініки, її мета і завдання.
52. Роль психологічного фактору у роботі юриста-консультанта в юридичній клініці.
53. Загальні правила виконавчого провадження.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18, № 19-20, № 21- 22. Ст. 144.
2. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-12. Відомості Верховної Ради України. 1992. №6. Ст. 56.
3. Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001 № 2768-III. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 2-3. Ст.27.
4. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.11.2005 № 2747-15. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 35-36, № 37. Ст. 446.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української УРСР від 07.12.1984 № 80731-10. Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР). 1984. № 51. Ст. 1122.
6. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-вр. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
7. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25-26. Ст. 131.
8. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI . Відомості Верховної Ради України. 2013. № 9-10, № 11-12, № 13. Ст. 88
9. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010
10. № 2755-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст.112.
11. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
12. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 05.07.2012, Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.
13. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016, № 1404-19. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 30. Ст. 542.
14. Про внесення змін до форми акта надання безоплатної вторинної правової допомоги та додатків до нього: Наказ Міністерства юстиції України від 30.04.2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0518-15> (дата звернення: 17.03.2017)
15. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI.
16. Про затвердження Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 02.07.2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12>
17. Про затвердження Порядку ведення Координаційним центром з

надання правової допомоги Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу: Наказ Міністерства юстиції України від 30.04.2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0517-15>

18. Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються для надання безоплатної вторинної правової допомоги : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1362-2011-%D0%BF>

19. Про затвердження Порядку і умов укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2012. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%B>

20. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 15.06.2012. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12>

21. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014.

22. Про затвердження Типового положення про установу з надання безоплатної первинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0474-12>

23. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу: Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592. Офіційний вісник України. 2006. № 32. Ст. 2365.

24. Про затвердження форм документів, що використовуються під час проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України 15.10.2012.

25. Про затвердження форми акта надання безоплатної вторинної правової допомоги та додатків до нього: Наказ Міністерства юстиції України від 16.10.2014. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1281-14>

26. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV.

27. Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції: Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2012. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504-2012-%D0%BF>

28. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. URL: https://www.naiu.kiev.ua/files/urid_kliniky/normatyvna_baza/sdu_k_12032018.pdf

29. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. №№ 40-44. Ст. 356.

30. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 40- 41, 42. Ст. 492.

Базова література

1. Юридична клініка: навчальний посібник / В. А. Єлов, С. І. Молібог, Д. Г. Павленко. – К. : Школяр, 2004.
2. Гончаренко В. О. Юридична клініка: історія і визначення / В. О. Гончаренко // Практика діяльності “юридичних клінік” України. – 2004. – № 1. – С. 3–5.
3. Воскобитова Л.А., Гутников А.Б., Михайлова Л.П., Шугрина Е.С. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М., 2001
4. Титикало Р. С. Детермінація визначення “правова та юридична допомога” в теорії адміністративного права /Р. С. Титикало // Кримський юридичний вісник “Адміністративна реформа та проблеми вдосконалення діяльності правоохоронних органів”. – Сімферополь, 2008. – 320 с.
5. Галай А. О. Педагогічна характеристика юридичної клінічної освіти / А. О. Галай, Я. В. Іваніщ // Вісник Асоціації юридичних клінік України. – 2005. – № 2. – С. 2–3.
6. На захисті суспільних інтересів: Посібник для правників та правозахисників.- К.: Атіка, 2009.- 416 с.
9. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, затв. Наказом Держспоживстандарту України №55 від 07.04.2003р.
10. Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”
14. Рекомендації конференції “Розвиток програм, що допомагають вдосконалювати навчально-виховний процес на юридичних факультетах” 22–23 березня 2002 р. – Міністерство освіти і науки, Науково-методична комісія з права.
15. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (документи і матеріали 2003–2004 рр.)/ за ред. В. Г. Кременя ; авт. колектив: М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин. – Тернопіль : Вид-во ТДПУ ім. В. Гнатюка, 2004. – 147 с.
16. Дулеба М. В. Сучасний “юридичний клінічний рух” на шляху до гармонізації та розширення / М. В. Дулеба // Вісник Асоціації юридичних клінік України. – 2005. – № 2. – С. 7–9.
17. Мережко А. Юридическое образование в США и на Украине. Сравнительно-критический анализ // Юридическая практика, 2001, №21 (179)
18. Права людини в Україні – 2007. Доповідь правозахисних організацій / за ред. Є. Захарова, І. Рапп, В. Яворського / Українська Гельсінська спілка з прав людини. – Харків : Права людини, 2008. – 304 с.

22. Гусарев С.Д., Карпов О.М. Юридична деонтологія: Навч. посібник.- Київ, 1998.-156с
23. Галай А.О., Іваніщ Я.В., Стаднік В.В. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник / За ред А.О. Галай.— К.: Атіка, 2007.— 204с.
24. Абрамович С. Д, Молдован В. В, Чикарьова М. Ю. Риторика загальна та судова: Навч. посіб. / Чернівецький торговельно-економічний ін-т.— К.: Юрінком Інтер, 2002.
25. Андреев В. И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства.— М.: Народное образование, 1995.
26. Анисимова Т. В, Гимпельсон Е. Г. Современная деловая риторика: Учеб.-метод. пособие / РАО; Московский психолого-социальный ин-т.— М.: Московский психолого-социальный институт, 2002.
27. Молдован В. В. Судова риторика: Навч. посібник / Міжнародний фонд «Відродження».— К.: Заповіт, 1996.
28. Алексеев С. С. Введение в юридическую специальность.— М.: Юрид. лит., 1976.
29. Воскобитова Л. А. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения.— М.: «Дело», 2001.
30. Глэддинг С. Психологическое консультирование.— СПб.: Питер, 2002.
31. Горшенёв В. М., Комаров В. В. Юридична деонтологія.— Х.: Основа, 1993.
32. Дронова Ю. Д. Выработка навыков консультирования клиента // Матеріали семінару-тренінгу інтер'ювання та консультивання клієнтів юридичної клініки: методика і тактика проведення.— К.: Національний університет «КМА», 26.03.2004 р.
33. Еникеев М. И. Основы общей и юридической психологии: Учеб. для вузов.— М.: Юрист, 1996.
34. Слов В. А. Формування окремих професійних навичок роботи з клієнтами у студентів юридичних факультетів: Навч. посіб. для студентів та викладачів юрид. вузів, практикуючих юристів.— Луцьк: РВВ «Вежа» Волинського державного університету ім. Л. Українки, 2003.
35. Слов В. А. Юридична клініка: Навч. посібник.— К.: Школяр, 2004.
36. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. — М.: Дело, 2001.
37. Басай В. Д, Король В. В. Курс практичного права: Навчально-методичний посібник.— Івано-Франківськ: ТзОВ «Галицька друкарня», 2003.
38. Дебати. Методичні рекомендації щодо ведення дебатів: Навч. посібник — К.: А. П. Н., 2001.
39. Пометун О.І., Ремех Т. О., Гейко І. М. Практичне право. 8 клас: Навч. посіб. / О. І. Пометун (ред.).— 2-ге вид., доп. і перероб.— К.: А. С. К., 2004.
40. Практичне право: Навчальний посібник для студентів юридичних вищих навчальних закладів / За ред. М. В. Удода.— Варшава: Польська

Асоціація Правової просвіти, Інститут конституційної і правової політики, 2003.

41. Басай В. Д., Король В. В. Курс практичного права: Навчально-методичний посібник.– Івано-Франківськ: ТзОВ «Галицька друкарня», 2003.

42. Бородін І. Виховання правової культури // Рідна школа.– 1998.– № 5.

43. Васькович Й. Проблеми правового виховання молоді // Право України.– 1997.– № 2.

44. Галай А. О., Стаднік В. В. Проведення правозахисних і правопросвітницьких заходів для населення міста Києва: Досвід юридичної клініки Київського юридичного інституту МВС України / Матеріали науково-практичної конференції «Вищі навчальні заклади – Києву» (12.03.2004 р.).– К., 2004.

45. Суровська Л. І., Журман Д. В., Поштарук Д. О. На допомогу юридичним клінікам (Навчально-методичний посібник для студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів).– Сімферополь: Кримський юридичний інститут Хаківського національного університету внутрішніх справ, 2006.– 200 с.

46. Сулова О., Семіколенова О., Пометун О. Кроки до права.– К.: А. П. Н., 2001.

47. Буркацький Л. К. Захист цивільного права та інтересу: Методика складання документів, коментарі, позовні та інші заяви: Навч. посібник.– К.: Юрінком Інтер.

48. Буркацький Л. К. Складання процесуальних документів на захист прав та інтересів громадян: Комент., позовні заяви, скарги: Навч. посібник / Л. К. Буркацький.– К.: Юрінком Інтер, 2002.

49. Гелецька І. О. Правове регулювання відносин представництва у цивільному праві: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / НАН України; Інститут держави і права ім. В. М. Корецького.– К., 2005.

50. Гранін В. Л. Повноваження представника та його реалізація за цивільним законодавством України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Одеська національна юридична академія.– О., 2005.

51. Гузь Л. Е. Методические рекомендации по практическому применению апелляционного и кассационного производства в судебной практике в свете нового законодательства / Л. Е. Гузь.– Х.: Харьков юридический, 2001.

52. Данилов Е. П. Жилищные споры: Комментарий законодательства. Адвокатская и судебная практика. Образцы жалоб и исковых заявлений. Справ. материалы.– [2-е изд., доп.]– М.: Право и закон, 2000.– 349 с.– (Справочник адвоката / Международ. союз (содружество) адвокатов; Гл. ред. Е. П. Данилов; Кн. 3).

53. Слов В. Формування окремих професійних навичок юриста роботи з клієнтом у студентів юридичних факультетів: Навч. посіб. для студентів та викладачів юридичних вузів, - Луцьк, 2006.

54. Истина и закон: Судебные речи известных российских и зарубежных адвокатов: В 4 ч. / Ассоциация Юридический центр / И. Я. Козаченко (ред.). – СПб.: Юридический центр Пресс, 2003.
55. Керимов С. Г. Представництво за законом в цивільному праві України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / НДІ приватного права і підприємництва Академії правових наук України.– К., 2006.
56. Коновалова В. О. Правова психологія: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів.– Х.: Основа, 1996.
57. Кройтор В. А. Защита прав и интересов в суде: Науч.-практич. пособие / В. А. Кройтор.–3-е изд., изм. и доп.– Х.: Эспада, 2002.
58. Лазько Г. З. Правова природа процесуального представництва у цивільному процесі: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка.– К., 2006.

Допоміжна література

59. Луспеник Д. Д. Настільна книга професійного судді при розгляді цивільних справ (складання судових процесуальних документів за новим ЦПК України).– Х.: Харків юридичний, 2005.
60. Омельченко Т. В. Конституційне право особи на правову допомогу і його реалізація на досудових стадіях кримінального процесу: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.09 / Національний ун-т внутрішніх справ.– Х., 2004.
61. Павлуник І. А. Представництво в цивільному процесі України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка.– К., 2002.
62. Самолюк В. Юридична практика: основи ефективного консультування: Навч.-метод. посібник.– Острог: Видавництво НУ «Острозька академія», 2005.– 76 с.
63. Суд. Зразки документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання до судів, господарських судів; порядок звернення до Європейського Суду з прав людини): Практ. посіб. / Уклад. І. А. Куян.– 2-ге вид., доп. і перероб.– К.: Оріяни, 2002.
64. Судебные речи знаменитых русских адвокатов / Е. Л. Рожникова (ред.-сост.).– М.: Проспект, 1997.
65. Судові промови адвокатів України / Спілка адвокатів України; Інститут адвокатури при Київському ун-ті ім. Тараса Шевченка / В. В. Медведчук (голова ред. кол.).– К.: Редакція журналу «Адвокат», 2000.
66. Чванкін С. А. Добровільне представництво у цивільному процесі України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Одеська національна юридична академія.– О., 2005.
67. Шевчук П. І., Кривенко В. В. Апеляційне і касаційне оскарження судових рішень (коментар цивільного процесуального законодавства) / Шевчук П. І., Кривенко В. В.– К.: Юридична книга, 2003.

68. Юридическая клиника: опыт практического обучения юристов: Учеб.-метод. пособие / А. В. Байков, А. В. Васильев, Л. А. Воскобитова, П. Дуглас и др.– СПб.: Равена, 1999.
69. Ясинок М. М. Принципи усності, безпосередності та безперервності у цивільному судочинстві: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Національний ун-т внутрішніх справ.– Х., 2004.
70. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: Навч. посіб. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / Національний ун-т «Києво-Могилянська академія» Центр інноваційних методик правничої освіти.– К.: Стилос, 2002.
71. Артикуца Н. В. Юридична термінологія: Метод. комплекс навч. дисципліни / Київський ун-т права.– К.: Видавництво Київського ун-ту права, 2002.
72. Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. Цивільно-правові документи: зразки заяв, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань. – К.: Наукова думка, 2000.
73. Буркацький Л. К. Захист цивільного права та інтересу: Методика складання документів, коментарі, позовні та інші заяви: Навч. посібник.– К.: Юрінком Інтер.
74. Буркацький Л. К. Складання процесуальних документів на захист прав та інтересів громадян: Комент., позовні заяви, скарги: Навч. посібник / Л. К. Буркацький.– К.: Юрінком Інтер, 2002.
75. Васьковський Е. В. Руководство к толкованию и применению законов.– М.: Профобразование, 1997.
76. Организация работы с документами / Под ред. В. А. Кудряева и др.– М.: Профобразование, 1998.
77. Стьопіна Н. О., Грушкевич Т. В., Монастирський Д. А. Нормотворення в юридичних клініках: Навч. посібник / За наук. ред. В. М. Олуйка.– Хмельницький: ПП Петришин Г. М., 2006.
78. Шугрина Е. С. Техника юридического письма: Учеб.-практ. пособие.– 3-е изд.– М.: Дело, 2001.
79. Ахмед Ш. Интервьюирование клиента: необходимые учебные пособия. Материалы методического семинара для преподавателей «Клиническое юридическое образование», 14–18 декабря 2000 г.– Москва, 2000 (за матеріалами сайту <http://www.lawclinic.ru/library/>).
80. Правова допомога: Зарубіжний досвід та пропозиції для України / Автори-упорядники О. А. Банчук, М. С. Демкова.– К.: Факт, 2004.
81. Программы юридического клинического обучения: Учеб.-метод. пособие: Вып. 1 / Под ред. М. В. Немытиной.– Саратов: Научная книга, 2004.
82. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения.– М.: Дело, 2001.
83. Молибг С., Павленко Д., Браун Д. Юридичні клініки.– К.: Центр комерційного права, 2002.
84. Самолюк В. Юридична практика: Основи ефективного консультування. Навч.-метод. посібник.– Острог: Вид-во НУ «Острозька академія», 2005.

85. Юридическое обслуживание неимущих и права человека. Конференция 4–9 июля 1998 года.– Москва. Организаторы: Фонд Форда при содействии АВА СЕЕЛІ.
86. Авер'янова Є., Аханов С., Баліян С., Бабак В., Василенко В. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база.– Д.: Баланс-Клуб, 2005. Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: Зб. законодавчих актів, нормативних і методичних документів з архівної справи і діловодства / НАН України; Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Інститут архівознавства; Державний комітет архівів України / О. С. Онищенко (голова редкол.), Л. А. Дубровіна (авт.-уклад.).– К., 2002.
87. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Учеб. для ин-тов культуры и искусств / Харьковская гос. академия культуры.– Х.: ХГАК, 2000.
88. Белов А. А., Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот.– 4 изд., доп. и перераб. – М.: Книжный мир, 2004.
89. Беспяньська Г. В. Діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна».– К.: Університет «Україна», 2004.
90. Власова Е. Е. Современный деловой документ: Организация делопроизводства и документооборота на предприятии.– Х.: Центр «Консульт», 2003.
91. Галай А. О., Стаднік В. В. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки в Україні: забезпечення якісного функціонування: Навч. посіб.– К.: Атіка, 2005.
92. Грек Г., Бабак В. Трудові правовідносини та кадрове діловодство на підприємстві: Нормативно-методична база. Коментарі / Центр юридичного та бухгалтерського сервісу «Аверс».– Д.: Баланс-Клуб, 1998.
93. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти.– 4-те вид.– К.: Либідь, 2004.
94. Дулеба М. В. Діяльність «юридичних клінік» в Україні: шляхи розвитку та вдосконалення. Науково-практичний посібник.– К.: Атіка, 2004.
95. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: Навч. посіб.– К.: КНТЕУ, 2004.
96. Засоби захисту інформації в системах комп'ютерного діловодства: Практичний посібник / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства. Відділ документознавства / А. Л. Маньковський (упоряд.).– К., 1999.
97. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.– К.: Либідь, 2004.
98. Інструкція з діловодства загальної канцелярії / Одеський національний ун-т ім. І. І. Мечникова.– О.: ОНУ, 2004.
99. Інформаційні технології; Електронний документообіг; Файлування та відбирання документів (DFR) / А. О. Стогній (розроб.).– Чинний від 2001.01.01.– Офіц. вид.– К.: Держстандарт України, 2000.

100. Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат.– Введ. 1999.07.01.– Офіц. вид.– К.: Держстандарт України, 1999.
101. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение.– 6-е изд., перераб. и доп.– Х.: Издательский дом «Фактор», 2005.
102. Козоріз В. Н. Основи кадрового діловодства: Практ. посіб. для керівників і працівників кадрових служб / Державний центр соціальних служб для молоді Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді.– К.: ДЦССМ, 2004.
103. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посібник / Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал.– К., 1997.
104. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник для вищих навч. закл.: У 2 ч. / Європейський ун-т.– 3-тє вид., доп.– К.: Вид-во Європейського університету, 2003.
106. Рурак К. П. Організація правового діловодства: Посібник для студ. від. «Правознавство» аграрних та ін. технікумів, юристів, діловодів, працівників держ. і госп. органів / Кіцманський держ. аграрний технікум.– Чернівці, 1999.
107. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти): Довідник / Хмельницький ун-т управління та права / Н. Р. Нижник (ред.), В. М. Олуйко (ред.).– Хмельницький: ПП Ковальський В. В., 2005.
108. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство: Навч.-метод. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Тернопільський держ. технічний ун-т ім. І. Пулюя. – Т.: Видавництво ТДПУ, 2002.
109. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. для студ. напряму підгот. 0502 - «Менеджмент» спец. 7.050201 – «Менеджмент організацій» / Вінницький національний технічний ун-т.– Вінниця: ВНТУ, 2004.
110. Янг Е., Куїнн Л. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практ. посіб. для радників з держ. політики у Центральній та Східній Європі / Програма «Ініціатива реформування місцевого самоврядування і державних послуг» Інституту відкритого суспільства / С. Соколик (пер. з англ.).– К.: К. І. С., 2003.

VIII. Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-портал судової влади України <http://court.gov.ua/>
2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>
3. Сайт Національної асоціації адвокатів України <http://unba.org.ua/zrazky-procesualnyh-dokumentiv>

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни

«Правові засади діяльності юридичних клінік»
для організації аудиторної та позааудиторної роботи
здобувачів вищої освіти

Настіна Ольга Іванівна

Комп'ютерний набір: Настіна О.І.

Здано до складання Підписано до друку
Формат 60×84 Ум. друк. арк. Тираж . Зам. Ціна
Сектор оперативної поліграфії РВІКВ БНАУ 09117,
м. Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 3-11-01