



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради
університету

29 серпня 2024 року,

протокол № 1.

Перша проректорка, голова
методичної ради університету,
кандидатка наук з державного
управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН
29 серпня 2024 року

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ОСНОВИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІЧНОЇ ПРАКТИКИ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право
за денною формою навчання**

м. Хмельницький

2024

Розробники навчально-методичних матеріалів:

Викладач дисципліни – доцент кафедри цивільного права та процесу, кандидат юридичних наук

_____ М. Б. Гарієвська
28 серпня 2024 року

асистент кафедри міжнародного та європейського права

_____ А. Ю. Кірик
28 серпня 2024 року

Схвалено кафедрою цивільного права та процесу
28 серпня 2024, протокол № 1.

Завідувач кафедри _____ С.Д. Гринько
28 серпня 2024 року

Декан юридичного факультету

_____ В.М.Захарчук

28 серпня 2024 року

ЗМІСТ

Стор.

1.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	3
1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	3
1.2.	Лекції	–	4
1.3.	Семінарські заняття	–	6
1.4.	Самостійна робота студентів	–	15
1.5.	Підсумковий контроль	–	17
2.	Схема нарахування балів	–	18
3.	Рекомендовані джерела	–	20
4.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	21

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
			Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак).	Лабор.	Ін.зав.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності	10	2	-	-	-	8	10	-	-	-	-	10
2.	Організаційно-правові засади діяльності юридичної клініки	10	2	2	-	-	7	10	-	-	-	-	10
3.	Діловодство та документування в юридичній клініці	9	4	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
4.	Інтерв'ювання клієнта та вироблення позиції у справі	9	2	2	-	-	5	10	2	-	-	-	8
5.	Консультавання клієнта	9	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	6
6.	Юридична техніка. Складання процесуальних та інших документів	9	2	2	-	-	6	10	2	2	-	-	6
7.	Представництво інтересів клієнта у різних інституціях	9	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
8.	Альтернативні способи вирішення спорів	9	2	2	-	-	6	10	-	2	-	-	8
9.	Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік	9	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
	Всього годин:	90	20	16	-	-	56	90	10	6	-	-	74

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності	2

1.1.	Сутність юридичних клінік та історія їх виникнення у світі і в Україні.	
1.2.	Основні напрямки діяльності юридичної клініки навчального закладу.	
1.3.	Мета та принципи діяльності юридичних клінік в Україні.	
1.4.	Сучасні тенденції розвитку юридичної клінічної освіти.	
1.5.	Юридичний клінічний рух в зарубіжних країнах.	
2.	Організаційно-правові засади діяльності юридичної клініки	2
2.1.	Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної клініки.	
2.2.	Локальні документи юридичної клініки.	
2.3.	Структура юридичної клініки та організація її роботи.	
2.4.	Етичні норми та принципи в різних напрямках діяльності юридичної клініки.	
2.5.	Особливості роботи з персональними даними клієнтів в юридичній клініці.	
3.	Діловодство та документування в юридичній клініці	4
3.1.	Державні стандарти оформлення документів.	
3.2.	Вимоги до оформлення документів.	
3.3.	Загальні правила організації документообігу.	
3.4.	Документальне забезпечення юридичного консультування.	
3.5.	Документування напряму діяльності юридичної клініки «Правопросвітня робота».	
3.6.	Основні вимоги до архівної роботи у юридичній клініці.	
3.7.	Застосування електронних сервісів у роботі юриста.	
4.	Інтерв'ювання клієнта та вироблення позиції у справі	2
4.1.	Поняття інтерв'ювання (опитування) та мета його проведення.	
4.2.	Завдання юриста при проведенні інтерв'ювання.	
4.3.	Етапи інтерв'ювання.	
4.4.	Психологічні типи клієнтів та особливості проведення їх інтерв'ювання.	
4.5.	Основи аналізу справи. Етапи аналізу справи.	
5.	Консультування клієнта	2
5.1.	Поняття та мета консультування клієнта.	
5.2.	Завдання юриста при проведенні консультування.	
5.3.	Етапи консультування.	
5.4.	Психологічні і етичні аспекти консультування.	
6.	Юридична техніка. Складання процесуальних та інших документів	2
6.1.	Сутність і значення юридичної техніки.	
6.2.	Правила юридичної техніки, їх значення при складанні та оформленні документів.	
6.3.	Вимоги до оформлення та змісту документа.	
6.4.	Загальні вимоги до оформлення письмових звернень громадян.	
6.5.	Структура, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника.	
7.	Представництво інтересів клієнта у різних інституціях	2
7.1.	Поняття та види представництва.	
7.2.	Особи, які можуть бути представниками.	
7.3.	Документи, що посвідчують повноваження представників.	
7.4.	Повноваження представника в суді.	

8.	Альтернативні способи вирішення спорів	2
8.1.	Поняття і причини конфлікту як соціального явища. Способи поведінки у конфлікті.	
8.2.	Переговори і сфера їх застосування.	
8.3.	Фасилітація і приклади її застосування.	
8.4.	Примирення (човникова дипломатія) в сучасній практиці вирішення спорів.	
8.5.	Врегулювання спору за участю судді.	
8.6.	Медіація як альтернативний підхід до розв'язання правових спорів.	
8.7.	Технології, модель та стратегії процесу медіації.	
9.	Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік	2
9.1.	Стратегія та тактика проведення правопросвітницької роботи юридичної клініки.	
9.2.	Форми правопросвітницької роботи юридичної клініки.	
9.3.	Основи написання правопросвітницьких статей.	
9.4.	Роботи з аудиторію під час проведення правопросвітницьких заходів.	
9.5.	Загальні положення нормотворення, його поняття та функції.	
	Усього	20

1.3. Семінарські заняття

Семінарське заняття 1

Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності юридичної клініки

Питання для усного опитування та дискусії

- 1.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної клініки.
- 1.2. Локальні документи юридичної клініки.
- 1.3. Структура юридичної клініки та організація її роботи.
- 1.4. Етичні норми та принципи в різних напрямках діяльності юридичної клініки.
- 1.5. Особливості роботи з персональними даними клієнтів в юридичній клініці.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати тези для проведення дискусії з одного із таких питань: 1) Чи повинні етика юриста та етика студента-клініциста співпадати повністю: так – ні (у процесі роботи за методом відбувається аргументування першої та другої точок зору); 2) Що має превалювати для юриста: знайти юридичну істину чи захистити клієнта? 3) Що повинно превалювати для майбутнього юриста: юридична етика чи власні моральні переконання?

Перевірка виконання даного завдання проводитиметься шляхом проведення: 1) дискусії методом ЗАЙМИ ПОЗИЦІЮ з одного із зазначених питань.

2) дискусії за допомогою методу ПРЕС-КОНФЕРЕЦІЯ, де в студію запрошуються такі дійові особи: «практикуючий юрист», «відомий адвокат», «студент-юрист першого курсу», «студент-клініцист», інші дійові особи за вибором викладача та побажаннями студентів. Запрошені гості займають спеціально відведене для них місце, решта аудиторії розташовується навпроти. ПРЕС-КОНФЕРЕНЦІЮ керує викладач, але всі питання задають «журналісти» – решта слухачів.

1.2. Підготувати анкету для співбесіди з кандидатом на вступ до юридичної клініки.

Перевірка виконання даного завдання проводитиметься за допомогою методу РОЛЬОВА ГРА. У кожній з 3–4 МАЛИХ ГРУП відбуватиметься співбесіда з особою, яка

грає роль кандидата на вступ до юридичної клініки. Завданням групи визначити доцільність прийому цього кандидата, визначити оптимальне коло питань на співбесіду, визначити загальні вказівки щодо проведення підбору персоналу до юридичної клініки. Після цього відбувається обговорення напрацювань груп.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: юридична клініка, положення про юридичну клініку, правила прийому громадян, структура юридичної клініки, етичні норми, персональні дані клієнта.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати місце серед переліку локальних актів з організації діяльності юридичних клінік Положення про юридичну клініку відповідного вищого навчального закладу України, яке повинно відповідати Типовому положенню про юридичну клініку вищого навчального закладу.

Наступним важливим внутрішнім нормативним актом з організації діяльності більшості юридичних клінік України є правила (порядок, регламент) роботи в юридичній клініці, які можуть бути розробленими та затвердженими безпосереднім керівником такої клініки, або ж прийняті на загальних зборах усіх осіб, які беруть участь у діяльності такої клініки.

Необхідно засвоїти організаційні типи юридичних клінік. Типи юридичних клінік залежно від напрямів роботи. Юридична клініка «живого клієнта». Юридична клініка консультування без особистого контакту. Юридична клініка представництва інтересів клієнтів. Імітаційна клініка. Юридична клініка практичного права.

При опрацюванні матеріалу з вказаної теми слід звернути увагу структуру юридичної клініки та організацію її роботи. Штат юридичної клініки, повноваження працівників і студентів-консультантів. Повноваження завідувача юридичної клініки. Організаційно-правові форми діяльності юридичної клініки. Графік прийому громадян юридичною клінікою. Категорії громадян, яких обслуговують юридична клініка. Підстави відмови в наданні безоплатної правової допомоги.

Звернути увагу на основні етичні принципи діяльності юридичної клініки. Принцип чесності та порядності. Принцип дотримання законності. Принцип незалежності. Принцип конфіденційності. Принцип домінантності інтересів клієнта. Принцип культури поведінки. Принцип правильного спілкування з клієнтом. Принцип взаємної відповідальності працівників клініки. Принцип поваги до юридичної професії. Інші принципи.

Слід уміти розрізняти етичні норми та принципи в різних напрямках діяльності юридичної клініки. Етика у поводженні з клієнтом (одяг, мова, поведінка). Етика інтерв'ювання. Застосування етичних принципів під час консультування клієнта. Роль юридичної етики під час представництва інтересів клієнта в різних інстанціях. Етика в правопросвітній діяльності юридичної клініки.

Семінарське заняття 2

Тема 3. Діловодство та документування в юридичній клініці

Питання для усного опитування та дискусії

- 3.1. Державні стандарти оформлення документів.
- 3.2. Вимоги до оформлення документів.
- 3.3. Документальне забезпечення юридичного консультування.
- 3.4. Документування напряму діяльності юридичної клініки «Правопросвітня робота».
- 3.5. Основні вимоги до архівної роботи у юридичній клініці.
- 3.6. Застосування електронних сервісів у роботі юриста.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати правила роботи з документами.

Перевірка виконання даного завдання проводитиметься шляхом проведення роботи у МАЛІЙ ГРУПІ, якій запропонується скласти і прокоментувати правила роботи з документами (за 3 хвилини). Можливе застосування методу СЮРПРИЗ: потрібно скласти п'ять правил, через приблизно кожну хвилину роботи пропонувати групам мінятися своїми напрацюваннями.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: юридична клініка, документування, анкета клієнта, журнал обліку справ, архів юридичної клініки, електронні сервіси.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати основні принципи діловодства, класифікацію документів, державні стандарти оформлення документів, вимоги до оформлення документів, загальні правила організації документообігу.

Слід акцентувати увагу на специфіці документування в юридичній клініці. Основні напрями документування, які здійснюються в юридичній клініці.

Приділити увагу документальному забезпеченню юридичного консультування. Планування роботи над справою. Завдання клієнтові для отримання додаткової інформації у справі. Юридична консультація, що надається юридичною клінікою: вимоги щодо її письмового оформлення й основні структурні елементи. Проекти документів у справі клієнта, які додаються до юридичної консультації.

Важливо засвоїти організаційні документи обліку вирішених справ у юридичній клініці. Документальна характеристика журналу реєстрації справ клієнтів юридичної клініки. Окремі графи журналу і їх заповнення. Правила ведення журналу реєстрації справ клієнтів. Форми моніторингу якості юридичного консультування, яке проводиться юридичною клінікою (відгук клієнта, затвердження консультації відповідальним керівником та ін.).

Необхідно звернути увагу на документування напряму діяльності юридичної клініки «Правопросвітня робота». Організаційні документи правопросвітньої роботи юридичної клініки. Документи щодо співпраці з конкретними навчально-виховними закладами (договори, плани заходів та ін.). Графік правопросвітніх занять юридичної клініки. Робочі документи до кожного правопросвітнього заняття юридичної клініки (план, сценарій, роздаткові матеріали). Формат заняття і пояснення щодо нього. Форми моніторингу якості правопросвітніх заходів, які проводяться юридичною клінікою.

Слід ознайомитись із веденням паперового і комп'ютерного архіву юридичного консультування і правової просвіти, які проводяться юридичною клінікою. Основні вимоги до архівної роботи у юридичній клініці.

З'ясувати роль та значення застосування електронних сервісів у роботі юриста.

Семінарське заняття 3

Тема 4. Інтерв'ювання клієнта та вироблення позиції у справі

Питання для усного опитування та дискусії

- 4.1. Поняття інтерв'ювання (опитування) та мета його проведення.
- 4.2. Етапи інтерв'ювання.
- 4.3. Психологічні типи клієнтів та особливості проведення їх інтерв'ювання.
- 4.4. Основи аналізу справи. Етапи аналізу справи.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати план-схему проведення інтерв'ювання клієнта щодо одного з таких питань:

- 1) стягнення аліментів;
- 2) виселення особи із займаного приміщення;
- 3) надання додаткового строку для прийняття спадщини;
- 4) встановлення належності правовстановлюючого документа.

Перевірка виконання даного завдання проводиться шляхом проведення роботи у МАЛІЙ ГРУПІ, якій пропонується обирати із числа групи 2 бажаних студенти, які бажають грати роль консультантів юридичної клініки та проводити інтерв'ю з раніше обраним «клієнтом».

Поки готується «клієнт» (викладач може остаточно допомогти йому в опануванні інструкції), «консультанти» організують на власний розсуд місце інтерв'ювання. Інша група (у складі раніше сформованих МАЛИХ ГРУП) у цей час може уточнити складові інтерв'ювання, адже потім буде оцінювати його проведення.

Після цього відбувається інтерв'ювання: викладач робить останні інструкції (акцентує увагу «консультантам» – на правильності проведення процедури, іншим студентам – щодо контролю і фіксації позитивних моментів і недоліків інтерв'ювання під час його проведення та категорично застерігає від втручання у РОЛЬОВУ ГРУ та передає управління заняттям «консультантам».

За процедурою РОЛЬОВОЇ ГРИ відбувається інтерв'ювання клієнта. У цей час (до 25 хвилин) усі інші учасники заняття працюють за методом АКВАРІУМ, ніяк не заважаючи учасникам гри.

Після того як «консультанти» завершили інтерв'ю, викладач пропонує працювати таким чином: у кожній з МАЛИХ ГРУП формується остаточний перелік позитивних та негативних моментів щодо проведення інтерв'ю; «консультанти» у цей час формулюють їх розуміння анотації справи (інформація у справі та питання (завдання) клієнта). На цю роботу надається 7 хвилин.

Потім «консультанти» презентують своє бачення анотації справи, а «клієнт» з допомогою викладача і бажаних студентів уточнює правильні відповіді.

Потім кожна з груп у режимі методу КОЛО ІДЕЙ називає позитиви і негативи проведеного інтерв'ювання, причому «консультанти» і викладач можуть конструктивно відреагувати на кожен названу тезу.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: інтерв'ювання, вільна розповідь клієнта, характер правового поля, резюме справи, повторне інтерв'ювання, аналіз справи, фактична та нормативна основа справи, правова позиція у справі.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати поняття інтерв'ювання (опитування) та мету його проведення.

Приділити увагу етапам інтерв'ювання: підготовка до інтерв'ювання, знайомство з клієнтом, його вільна розповідь, визначення характеру правового поля, резюмування, завершення інтерв'ювання. Активне і пасивне слухання, різниця між ними. Відкриті і закриті питання, доцільність використання кожного з них.

Слід уміти розрізняти психологічні типи клієнтів (говорун, мовчун, бормотун, всезнайка, агресор) та особливості проведення їх інтерв'ювання.

Важливо засвоїти етапи роботи над справою: 1) збір інформації; 2) аналіз фактичних та юридичних обставин; 3) вироблення позиції; 4) складання змісту консультації; 5) складання процесуальних документів щодо справи; 6) консультування клієнта; 7) представництво інтересів клієнта.

Необхідно звернути увагу на збір інформації у справі, способи отримання інформації у справі та робота юриста з узагальнення інформації.

При опрацюванні матеріалу з вказаної теми слід звернути увагу на аналіз фактичних обставин справи, аналіз доказів, їх види, уточнення фактичних обставин справи, підбір юридично-значимих норм.

Необхідно засвоїти питання ознайомлення з матеріалами справи. Опрацювання чинного законодавства. З'ясування та визначення питань.

Слід звернути увагу на вироблення позиції у справі. Поняття позиції у справі. Фактори, що впливають на позицію у справі. Варіанти позицій у справі. Оцінка правових і неправових рішень у вирішенні справи.

Семінарське заняття 4 **Тема 5. Консультування клієнта**

Питання для усного опитування та дискусії

- 5.1. Поняття та мета консультування клієнта.
- 5.2. Завдання юриста при проведенні консультування.
- 5.3. Етапи консультування.
- 5.4. Психологічні і етичні аспекти консультування.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати план-схему проведення консультування клієнта щодо одного з таких питань:

- 1) стягнення аліментів;
- 2) виселення особи із займаного приміщення;
- 3) надання додаткового строку для прийняття спадщини;
- 4) встановлення належності правовстановлюючого документа.

Перевірка виконання даного завдання проводитиметься шляхом проведення роботи у МАЛІЙ ГРУПІ, якій пропонується обирати із числа групи 2 бажуючих студенти, які бажують грати роль консультантів юридичної клініки та проводити консультування з раніше обраним «клієнтом».

Поки готується «клієнт» (викладач може остаточно допомогти йому в опануванні інструкції), «консультанти» організують на власний розсуд місце консультування. Інша група (у складі раніше сформованих МАЛИХ ГРУП) у цей час може уточнити складові консультування, адже потім буде оцінювати його проведення.

Після цього відбувається консультування: викладач робить останні інструкції (акцентує увагу «консультантам» – на правильності проведення процедури, іншим студентам – щодо контролю і фіксації позитивних моментів і недоліків консультування під час його проведення та категорично застерігає від втручання у РОЛЬОВУ ГРУ та передає управління заняттям «консультантам».

За процедурою РОЛЬОВОЇ ГРИ відбувається консультування клієнта. У цей час (до 25 хвилин) усі інші учасники заняття працюють за методом АКВАРІУМ, ніяк не заважаючи учасникам гри.

Після того як «консультанти» завершили консультування, викладач пропонує працювати таким чином: у кожній з МАЛИХ ГРУП формується остаточний перелік позитивних та негативних моментів щодо проведення консультування; «консультанти» у цей час формулюють їх розуміння анотації справи (інформація у справі та питання (завдання) клієнта). На цю роботу надається 7 хвилин.

Потім «консультанти» презентують своє бачення анотації справи, а «клієнт» з допомогою викладача і бажуючих студентів уточнює правильні відповіді.

Потім кожна з груп у режимі методу КОЛО ІДЕЙ називає позитиви і негативи проведеного консультування, причому «консультанти» і викладач можуть конструктивно відреагувати на кожен названу тезу.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: консультування, стратегія реалізації рішення, тактика реалізації рішення, лист-роз'яснення.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати поняття та мету консультування клієнта, завдання юриста при проведенні консультування, види консультування залежно від часових рамок, залежно від тривалості співпраці по вирішенню проблеми та форми спілкування юриста та клієнта.

При опрацюванні матеріалу з вказаної теми слід звернути увагу на етапи консультування: підготовка, безпосереднє консультування (роз'яснення клієнту можливих варіантів вирішення його проблеми і аналіз можливих наслідків кожного з них; допомога клієнту у виборі найоптимальнішого варіанта рішення; визначення стратегії і тактики реалізації прийнятого рішення).

Слід уміти складати зміст консультації, опрацювати та вирішувати питання. Студент повинен знати загальні вимоги до порядку складання письмової відповіді (консультації) клієнту: структура письмової консультації, правила написання консультації.

Звернути увагу на підготовку до надання консультації, підготовку робочого місця для надання консультації, підготовка документів, наданих клієнтом, які необхідно повернути.

Підготовка письмового змісту консультації та додатків, що необхідно надати клієнту. Алгоритми підготовки письмової консультації.

Засвоїти основні правила формування відповідей на питання. Правило повноти і системності викладу наданої консультації. Правило доступності відповіді і основанийості її на нормах законодавства. Правило надання клієнту можливості вибору варіанта поведінки. Правило супроводження консультації доданими процесуальними документами.

Необхідно звернути увагу на основні вимоги до роз'яснення змісту консультації. Порядок надання відповіді на поставлені питання: нагадування змісту ситуації і поставлених питань, озвучення і пояснення клієнту відповіді на кожне запитання.

Слід акцентувати увагу на ознайомленні з додатками. Пояснення виду процесуального документа та його значення для успішного вирішення справи. Надання інформації щодо подання наданих додатків (процесуальних документів) до відповідних інституцій.

Семінарське заняття 5

Тема 6. Юридична техніка. Складання процесуальних та інших документів

Питання для усного опитування та дискусії

- 6.1. Сутність і значення юридичної техніки.
- 6.2. Правила юридичної техніки, їх значення при складанні та оформленні документів.
- 6.3. Вимоги до оформлення та змісту документа.
- 6.4. Загальні вимоги до оформлення письмових звернень громадян.
- 6.5. Структура, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати позовну заяву (заяву) про:

- 1) стягнення аліментів;
- 2) виселення особи із займаного приміщення;

- 3) надання додаткового строку для прийняття спадщини;
- 4) встановлення належності правовстановлюючого документа.

1.2. Підготувати проект запиту на отримання публічної інформації.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: юридична техніка, юридичний документ, вимоги до документа, структура документа, процесуальні документи, запит, позовна заява, заява.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати правила юридичної техніки, їх значення при складанні та оформленні документів. Стилі викладу правового матеріалу. Прийоми юридичної техніки як способи забезпечення ефективного документування. Використання логічних прийомів у процесі створення юридичних документів: закон тотожності, закон непротиріччя, закон виключного третього, визначення як логічний прийом. Етика юридичного письма.

При опрацюванні матеріалу з вказаної теми слід звернути увагу на поняття процесуальних документів, їх ознаки та види. Необхідно засвоїти структуру, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника. Звернути увагу на етапи роботи зі складання документа та правила складання процесуальних документів.

Також слід приділити увагу вимогам до оформлення та змісту документа.

Семінарське заняття 6

Тема 7. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях

Питання для усного опитування та дискусії

- 7.1. Поняття та види представництва.
- 7.2. Особи, які можуть бути представниками.
- 7.3. Документи, що посвідчують повноваження представників.
- 7.4. Повноваження представника в суді.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати проект виступу у судових дебатах у справах про:

- 1) стягнення аліментів;
- 2) виселення особи із займаного приміщення;
- 3) надання додаткового строку для прийняття спадщини.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: представник, договірне та законне представництво, довіреність, свідоцтво про народження, ордер, договір про надання правової допомоги.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Закон надає право фізичним особам вести свої справи у суді особисто або через представника. Це право є однією з гарантій конституційного права на судовий захист.

При опрацюванні матеріалу за даною темою слід знати, що у науці немає єдиного розуміння поняття представництва. Воно визначається і як система процесуальних дій, і як правовідношення, і як правовий інститут. Потрібно виокремити його характерні риси та

проаналізувати відмінності даного процесуального інституту від цивільно-правового представництва.

В науці існують різні підходи щодо визначення видів процесуального представництва. При вивченні цього питання слід зосередити увагу на класифікації представництва залежно від: ступеня обов'язковості, підстав виникнення, суб'єкта, в інтересах якого здійснюється представництво. Слід звернути увагу на те, що процесуальне право допускає подвійне представництво, тобто передоручення ведення справи законним представником договірному представникові.

Необхідно з'ясувати хто може виступати представником, зокрема, особливу увагу слід звернути на склад законних представників. Потрібно детально проаналізувати умови, за яких можливе представництво, а саме, право-дієздатність особи, відсутність заборони закону, належним чином підтвержені повноваження. Слід звернути увагу на відмінності посвідчення повноважень представника фізичної та юридичної особи.

Слід окреслити правовий статус представника, його повноваження. Слід з'ясувати процесуальні права і обов'язки представника на різних стадіях процесу.

За необхідне детально проаналізувати підстави та порядок призначення, заміни законного представника судом. Звернути увагу на новели правового регулювання вказаного питання.

Доцільно зосередити увагу на процедурі припинення представництва, обмеження повноважень представника.

Семінарське заняття 7

Тема 8. Альтернативні способи вирішення спорів

Питання для усного опитування та дискусії

- 8.1. Способи поведінки у конфлікті.
- 8.2. Переговори і сфера їх застосування.
- 8.3. Фасилітація і приклади її застосування.
- 8.4. Примирення (човникова дипломатія) в сучасній практиці вирішення спорів.
- 8.5. Врегулювання спору за участю судді.
- 8.6. Медіація як альтернативний підхід до розв'язання правових спорів.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

- 1.1. Підготувати план-схему проведення медіації у сімейних та спадкових справах.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: конфлікт, переговори, фасилітація, примирення, врегулювання спору за участю судді, медіація, медіаційна процедура.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати поняття і причини конфлікту як соціального явища, способи поведінки у конфлікті. Ескалація конфлікту. Негативний та позитивний вплив конфлікту. Емоції у конфлікті. Поняття «позиція», «інтерес», «потреба». Співвідношення понять «правда», «істина», «справедливість».

Необхідно з'ясувати суть альтернативного розв'язання спорів. Звернути увагу на суть переговорів і сферу їх застосування. Фасилітація і приклади її застосування. Примирення (човникова дипломатія) в сучасній практиці вирішення спорів. Нормативні основи арбітрування. Врегулювання спору за участю судді.

Доцільно зосередити увагу на понятті та принципах медіації (добровільність; рівність, активність і самовизначення сторін; незалежність, нейтральність та толерантність медіатора;

конфіденційність інформації щодо медіації). Правила медіації. Етапи медіації. Тривалість медіаційної процедури. Відмінності медіації від переговорів і судового процесу. Поняття «медіатор». Функції медіатора та вимоги до нього. Навички та етика медіатора. Участь у медіації адвоката, спеціаліста/експерта, інших осіб. Особливості участі неповнолітніх у медіації. Сфери застосування медіації.

Семінарське заняття 8

Тема 9. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік

Питання для усного опитування та дискусії

- 9.1. Стратегія та тактика проведення правопросвітницької роботи юридичної клініки.
- 9.2. Форми правопросвітницької роботи юридичної клініки.
- 9.3. Основи написання правопросвітницьких статей.
- 9.4. Роботи з аудиторію під час проведення правопросвітницьких заходів.

Аудиторна письмова робота

1. Завдання:

1.1. Підготувати право просвітнє заняття для:

- 1-4 класів;
- 5-9 класів;
- 10-11 класів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: правопросвітнє заняття, правопросвітня лекція, правопросвітня стаття, інтерактивні методи навчання.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Під час вивчення зазначеної теми потрібно з'ясувати стратегію та тактику проведення правопросвітницької роботи юридичної клініки, правову основу правової освіти населення, форми правопросвітницької роботи юридичної клініки.

Необхідно з'ясувати суть роботи з аудиторію, читання правопросвітницьких лекцій, проведення бесід, круглих столів, інших заходів та етапи правопросвітницької лекції.

Доцільно зосередити увагу на основах написання правопросвітницьких статей.

Звернути увагу на класифікації інтерактивних методів навчання. Основні інтерактивні методи та їх застосування: мозковий штурм, робота в малих групах, аналіз правових ситуацій, рольові ігри. Обслуговуючі інтерактивні методи, їхня роль на занятті: знайомство, мотивація, рефлексія, правила, оцінювання. Група конкретизуючих методів: дерево рішень, послідовне обґрунтування, «сократовий метод», коло ідей, стоп-кадр, навчаючи вчуся та ін. Група комплексних методик: акваріум, калейдоскоп, законодавчий процес, медіація, переговори, імітація спрощеного судового слухання та ін. Методи дискутування як особливий вид інтерактивних методів: займи позицію, дебати, ток-шоу, прес-конференція та ін.

За необхідне детально проаналізувати загальні положення нормотворення, його поняття та функції. Суб'єкти нормотворення та акти, які вони видають. Етапи проектування нормативно-правового акту.

1.4. Самостійна робота студентів.

При виконанні завдань самостійної роботи студенти повинні використовувати законодавчі та підзаконні акти, інструктивно-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, судову практику, статистичні дані, аналітичну інформацію судових органів. Обов'язково в тексті повинні бути посилання на джерела, що були використані при висвітленні питання. Посилання подаються у квадратних дужках з вказівкою номера джерела, за яким воно внесене у список використаних джерел, та сторінки.

Роботи повинні виконуватись комп'ютерним способом з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних полів: лівого — 30 мм, верхнього та нижнього — 20 мм, правого — не менше 10 мм.

Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення завдання і повинно бути виконано шрифтом Times New Roman кеглем 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом.

Завдання для самостійної роботи здійснюються у строки визначені викладачем. Виконані завдання прикріплюють у Google class. Посилання на приєднання до Google class студенти отримують на початку навчального семестру.

Тема 1. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, мета та завдання діяльності

Завдання 1. Розкрити організаційні типи юридичних клінік.

Питання для самоконтролю

- Які є етапи становлення юридичного клінічного руху?
- До якого із видів юридичних клінік відноситься клініка ХУУПа імені Леоніда Юзькова?
- Яка мета діяльності юридичних клінік?
- Які можна виділити принципи діяльності юридичних клінік?
- Назвіть сучасні тенденції розвитку юридичної клінічної освіти.

Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності юридичної клініки

Завдання 1. Підготуйте проєкт акту про відмову в наданні безоплатної правової допомоги.

Питання для самоконтролю

- Які нормативно-правові акти регулюють діяльність юридичних клінік в Україні?
- Визначте структуру юридичної клініки.
- Які категорії громадян обслуговує юридична клініка Хмельницького університету управління та права?
- Які підстави відмови в наданні безоплатної правової допомоги?
- Визначте етичні норми та принципи в різних напрямках діяльності юридичної клініки.

Тема 3. Діловодство та документування в юридичній клініці

Завдання 1. Складіть план правопросвітніх занять юридичної клініки.

Питання для самоконтролю

- Яка специфіка документування в юридичній клініці?
- Які є організаційні документи обліку вирішених справ у юридичній клініці?

- Які є організаційні документи правопросвітньої роботи юридичної клініки?
- Визначте особливості ведення паперового і комп'ютерного архіву юридичного консультування і правової просвіти, які проводяться юридичною клінікою.

Тема 4. Інтерв'ювання клієнта та вироблення позиції у справі

Завдання 1. Підготуйте відеоролик про проведене інтерв'ювання клієнта.

Питання для самоконтролю

- Які є етапи інтерв'ювання?
- Визначте психологічні типи клієнтів.
- Які є етапи роботи над справою?
- Виділіть способи отримання інформації у справі та робота юриста з узагальнення інформації.
- Які фактори впливають на позицію у справі?

Тема 5. Консультування клієнта

Завдання 1. Підготуйте письмову консультацію.

Питання для самоконтролю

- Які є етапи консультування?
- Які завдання юриста при консультуванні на кожному з його етапів?
- Визначіть основні правила формування відповідей на питання.
- Чи завжди варто допомагати клієнту у виборі найоптимальнішого варіанту рішення?
- Чи у всіх справах можливо визначити стратегію і тактику реалізації прийнятого рішення?
- В чому полягає особливість завершення консультування та домовленість щодо подальшої співпраці з клієнтом?

Тема 6. Юридична техніка. Складання процесуальних та інших документів

Завдання 1. Підготуйте та надішліть відповідному органу запит на отримання публічної інформації та надайте відповідь на запит.

Питання для самоконтролю

- Які виділяють стилі викладу правового матеріалу?
- Визначте прийоми юридичної техніки як способи забезпечення ефективного документування.
- Яке значення використання логічних прийомів у процесі створення юридичних документів?
- Які є етапи роботи зі складання документа?
- Які правила складання процесуальних документів?
- Які вимоги до оформлення та змісту документа?

Тема 7. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях

Завдання 1. Скласти проект довіреності фізичної особи.

Питання для самоконтролю

- В чому полягає значення процесуального представництва?
- Які можна виділити види процесуального представництва?

- Хто такий представник?
- Які умови необхідні для здійснення функцій представника в цивільному процесі?
- Хто може бути процесуальним представником?
- Які особи не можуть бути представниками?
- Чим процесуальне представництво відрізняється від цивільно-правового?
- Чи може поряд з процесуальним представником брати участь у справі законний представник?

Тема 8. Альтернативні способи вирішення спорів

Завдання 1. Підготуйте порівняльну таблицю альтернативних способів вирішення спорів.

Питання для самоконтролю

- В чому полягає суть медіації?
- Які чинники впливають на стиль поведінки особи в конфлікті?
- Які форма подолання конфліктів є найбільш прийнятною для правових спорів?
- Які особливості участі неповнолітніх у медіації?

Тема 9. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік

Завдання 1. Підготуйте правопросвітню статтю на обрану Вами та актуальну для населення тему.

Питання для самоконтролю

- Які виділяють форми правопросвітницької роботи юридичної клініки?
- Які вимоги ставляться до правопросвітницької статті?
- Визначте основні правила роботи з аудиторією при читанні лекцій та проведенні бесід.
- Охарактеризуйте інтерактивні методи навчання.
- Які етапи проектування нормативно-правового акту?

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться у формі усного заліку.

1.5.1. Питання для підсумкового контролю, що проводиться у формі заліку

1. Поняття та види правової допомоги.
2. Поняття та види безоплатної правової допомоги.
3. Загальна характеристика безоплатної первинної правової допомоги.
4. Загальна характеристика безоплатної вторинної правової допомоги.
5. Суб'єкти надання безоплатної правової допомоги.
6. Історія становлення та розвиток юридичних клінік.
7. Поняття та види (моделі) юридичних клінік.
8. Поняття, мета та завдання юридичної клініки.
9. Принципи діяльності юридичних клінік.
10. Нормативно-правове регулювання діяльності юридичної клініки.
11. Юридичний клінічний рух в зарубіжних країнах.
12. Локальні документи юридичної клініки: положення, статут, правила прийому громадян.
13. Структура юридичної клініки та організація її роботи.
14. Правила діловодства юридичної клініки.
15. Внутрішня документація юридичної клініки.

16. Етичні принципи діяльності юридичних клінік.
17. Поняття інтерв'ювання (опитування) та мета його проведення.
18. Умови проведення інтерв'ювання.
19. Етапи інтерв'ювання.
20. Поняття повторного інтерв'ювання, його значення та особливості.
21. Психологічні типи клієнтів та особливості проведення їх інтерв'ювання.
22. Етичні аспекти інтерв'ювання.
23. Етапи аналізу справи.
24. Поняття позиції у справі. Розробка правової позиції.
25. Поняття та мета консультування клієнта.
26. Етапи консультування.
27. Психологічні і етичні аспекти консультування.
28. Загальні вимоги до складання і оформлення процесуальних документів.
29. Наслідки недотримання вимог до складання і оформлення заяв, клопотань та скарг громадян.
30. Поняття представництва. Особи, які можуть бути представниками та документи, що посвідчують їх повноваження.
31. Повноваження представника в суді.
32. Ознайомлення з матеріалами справи та складання дос'є юриста.
33. Аналіз справи та вироблення позиції по захисту інтересів клієнта.
34. Конфлікт та підходи до його вирішення.
35. Стили управління конфліктом.
36. Форми подолання конфліктів.
37. Альтернативне розв'язання спорів.
38. Медіація як альтернативний підхід до розв'язання правових спорів.
39. Професійна компетенція медіатора.
40. Основи написання правопросвітницьких статей.
41. Роботи з аудиторію, читання правопросвітницьких лекцій, проведення бесід, круглих столів, інших заходів.
42. Загальні положення нормотворення. Суб'єкти нормотворення та акти, які вони видають.
43. Етапи проектування нормативно-правового акту.
44. Поняття та види документів правового характеру.
45. Нормативно-правове забезпечення діловодства та документування.
46. Основні реквізити документів.
47. Вимоги до форми та змісту документів.
48. Правила роботи з доказами. Допустимість та належність доказів.

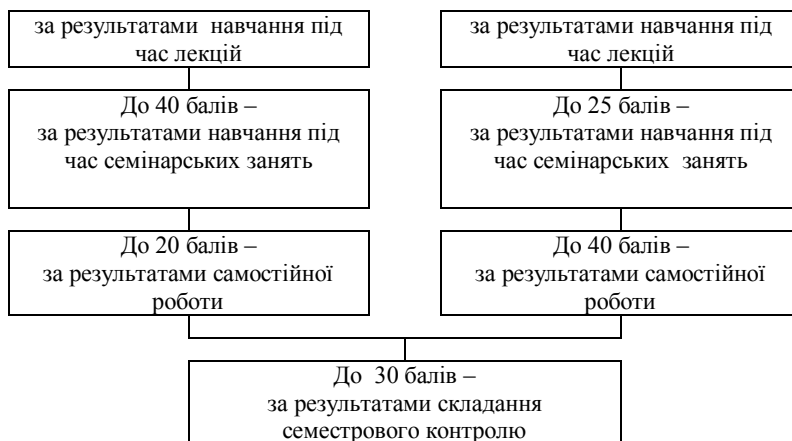
1.5.2. Приклад залікового білету

1. Поняття, мета та завдання юридичної клініки.
2. Основи написання правопросвітницьких статей.

2. Схема нарахування балів

2.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:





2.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 10 лекційних занять за денною формою навчання.

Отже, студент може набрати під час лекцій таку кількість балів:

№ з/п	Форма навчання	К-сть лекцій за планом	Кількість відвіданих лекцій									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Денна	10	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0

2.3. Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатком 3 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення 8 семінарських занять за денною формою навчання.

За результатами семінарського заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п.4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (затвердженого 29 травня 2017 року, протокол № 14).

2.4. Перерозподіл кількості балів в межах максимально можливої кількості балів за самостійну роботу студентів та виконання індивідуальних завдань, наведено в наступній таблиці:

№ з/п	9 тем	Номер теми								Усього балів
		1.	2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
	Максимальна кількість балів за самостійну роботу	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	
	Усього балів									20

3. Рекомендовані джерела

3.1. Основні джерела

1. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 р. Офіційний вісник України. 2012. № 62. Ст. 2509.
2. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17> (дата звернення: 07.02.2022).
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. Голос України від 09.02.2011. № 24.
4. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України: Наказ Міністерства юстиції України від 08 серпня 2006 року № 956/12830. Офіційний вісник України від 23.08.2006. № 32. Ст. 2365.
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.
6. Галай А. О. Основні навчальні компоненти юридичної клінічної освіти: шляхи впровадження клінічного спецкурсу та практики студентів у навчальний процес вищих навчальних закладів в Україні : навч. посіб. Київ : КНТ, 2009. 96 с. URL: <https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/2017/07/Osnovni-navchalni-komponenty-yurydychnoyi-klinichnoyi-osvity.pdf> (дата звернення: 07.02.2022).
7. Лоджук М. Т. Юридичні клініки в Україні: освіта та правова допомога: монографія. Одеса: Фенікс, 2015. 328 с. URL: https://legalclinics.in.ua/wp-content/uploads/Lodzhuk_monografiya.pdf (дата звернення: 07.02.2022).
8. 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. 156 с.

3.2. Допоміжні джерела

1. Бондаренко-Зелінська Н. Л. Окремі аспекти альтернативного вирішення спорів при врегулюванні сімейних конфліктів. Приватне право і підприємництво. 2016. Вип. 15. С. 158-162. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Prip_2016_15_41. (дата звернення: 07.02.2020)
2. Бондарчук А., Бугайчук А. Проблеми правового регулювання медіації в Україні. Підприємництво, господарство і право. 2018. № 10. С. 209-213.
3. Галай А. Спеціалізація юридичних клінік в Україні: quovadis? Науковий часопис Національної академії прокуратури України. 2016. № 1. С. 10–18.
4. Даниляк А.В. Медіація як новітній засіб вирішення сімейних спорів. Юридичний науковий електронний журнал №3. 2018 р. URL: http://www.lsej.org.ua/3_2018/16.pdf (дата звернення: 07.02.2022)
5. Етичний кодекс юридичної клініки в Україні. 2005. URL: <http://pravo.legalspace.org/?news=380&lang=ukr> (дата звернення: 07.02.2020)
6. Іванцова А. В. Поняття безоплатної правової допомоги в Україні та за кордоном. Вісник Академії адвокатури України. 2015. № 3(28). С. 40-45.
7. Кравчук М.В. Основні напрями реформування та стандартизації вищої юридичної освіти. Порівняльно-правові дослідження. 2009. № 1. С. 161-167.
8. Крисань Т.Є. Медіація як альтернативний спосіб вирішення правових конфліктів у цивільному судочинстві. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. № 2. С. 127-129.
9. Лоджук М.Т. Правове регулювання діяльності юридичних клінік в Україні: загальнотеоретичне дослідження: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01. Одеса, 2014. 22 с.
10. Медіація як спосіб вирішення конфліктів між суб'єктами господарювання. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія "Юридичні науки". 2018. Т. 29 (68), № 6. С. 51-54.
11. Молдован В.В., Кацавець Р.С. Юридична клініка: навч. пос. Київ : «Центр учбової

- літератури», 2007 р. 224 с. URL: https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/CUL/50-Uridichna_klinika-Moldovan.pdf (дата звернення: 07.02.2020)
12. Правоосвітницька діяльність юридичних клінік на базі вищих навчальних закладів: Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції \ за заг.ред. Забродіної О.В. – Д., 2017. – 125с. URL: http://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/confdocs/materialu_conf/2017/13.pdf (дата звернення: 07.02.2022)
 13. Про медіацію, або як швидко вирішити конфлікти, не звертаючись до суду: Збірник статей: Український Центр Медіації при Києво-Могилянській бізнес Школі. URL: [https://www.academia.edu/3371628/History_of_Mediation_Movement_2010_\(дата звернення: 07.02.2022\)](https://www.academia.edu/3371628/History_of_Mediation_Movement_2010_(дата_zvernennya:07.02.2022))
 14. Самарін А.М. До питання визначення теоретико-правового статусу юридичних клінік в Україні. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2013. № 1. С. 27-29.
 15. Сенчак І.І. Проблеми законодавчого визначення статусу юридичних клінік в Україні. Адвокат. 2012. № 11(146). С.40-46.
 16. Сербіна А. Надання безоплатної правової допомоги юристами. Місцеве самоврядування. – 2018. № 1/1. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ms/2018/january/issue-1/1/article-33498.html>. (дата звернення: 07.02.2022)
 17. Середа О.Г. Медіація (посередництво) як альтернативний спосіб вирішення трудового спору. Право та інновації. 2017. № 2 (18). С. 38-45.
 18. Фігель Ю.О. Роль юридичних клінік у формуванні вмінь реалізації права студентами юридичних спеціальностей: дис. ... кандидата юрид. наук: 12.00.01. Львів, 2011. 198 с.
 19. Ханік-Посполітак Р. Ю. Представництво в цивільному процесі за новим Цивільним процесуальним кодексом України. Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки. 2018. Т. 1. С. 50-54.
 20. Цимбалюк В.І., Кісілевич К.О. Звернення громадян як важлива складова захисту прав і свобод людини та громадянина в Україні. «Молодий вчений» № 5.1 (45.1). травень, 2017 р. URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/5.1/37.pdf> (дата звернення: 07.02.2022)

4. Інформаційні ресурси

1. <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a> — Законодавство України на сайті Верховної Ради України.
2. <http://www.dvs.gov.ua/> — Державна виконавча служба України.
3. <http://www.ccu.gov.ua/> — Конституційний Суд України.
4. <https://supreme.court.gov.ua/supreme/> — Верховний Суд.
5. <https://www.facebook.com/supremecourt.ua/> — Верховний Суд.
6. <https://court.gov.ua/> — Судова влада України.
7. <http://www.president.gov.ua/documents/> — Офіційні документи на Офіційному представництві Президента України.
8. <http://www.kmu.gov.ua/control/> — Урядовий портал.
9. <http://www.minjust.gov.ua/> — Міністерство юстиції України.
10. <http://www.ligazakon.ua/> — Ліга:Закон — головний правовий портал України
11. <http://www.nbuv.gov.ua/portal/> — Наукова періодика України на сайті Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
12. <http://www.reyestr.court.gov.ua/> — Єдиний державний реєстр судових рішень.