

**Національний університет “Києво-Могилянська академія”**

Факультет правничих наук

Експериментальна навчальна лабораторія “Правничка клініка”

Робочий тематичний план навчальної дисципліни

**“ЮРИДИЧНИЙ ПРАКТИКУМ”**

<i>Обсяг годин</i>	216	Триместр викладання – бд, 7, 8
З них:		
<i>Аудиторні заняття,</i>	72	Форма контролю – заліки
<i>в тому числі:</i>		
• <i>тематичні семінари-тренінги</i>	72	

***Кредитів за курс - 6***

<i>Самостійна робота</i>	144
<i>(підготовка правових консультативних висновків)</i>	

**АНОТАЦІЯ**

*Метою навчальної дисципліни є навчання студентів факультету правилам організації та надання правової допомоги населенню, правопросвітницької діяльності, правилам публічного виступу юриста. Ця вибіркова дисципліна спрямована на одержання практичних знань, вмінь та навичок для опанування правничою професією. Курс складається з двох частин – теоретичної та практичної. Теоретична частина передбачає обов'язкове відвідання семінарів-тренінгів, які знайомлять студентів з правилами роботи юридичної клініки, особливостями спілкування з клієнтом під час інтерв'ювання, консультування, а також методикою підготовки письмових правових консультативних висновків. Практична частина курсу – це робота студента-консультанта по конкретній справі, що надходять до Правничої клініки. Вона складається з двох етапів – самостійної роботи над матеріалами справи та консультування з підготовки справи з викладачем. Необхідне обов'язкове попереднє опанування курсів з конституційного права, цивільного права, цивільного процесуального права, трудового права, сімейного права, житлового права, адміністративного права і процесу, пенсійного та права соціального забезпечення, земельного права.*

**Частина I. Особливості роботи Правничої клініки.**

**Тема 1. Загальні засади та організація діяльності юридичної клініки (2 год.).**

1. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку.
2. Соціальна відповідальність юриста і юридичні клініки
3. Мета та завдання діяльності юридичної клініки.
4. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки.

**Тема 2. Система надання безоплатної правової допомоги (2 год.).**

1. Право на безоплатну правову допомогу – в аспекті ст. 6 Конвенції про захист прав особи і основоположних свобод.
2. Діяльність центрів з надання безоплатної правової допомоги.
3. Роль юридичних клінік у системі безоплатної правової допомоги.

Практичні завдання:

1. Обговорення Закону України «Про безоплатну правову допомогу».
2. Типове положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 р.
3. Положення про Консультаційний центр «Правничка клініка» НаУКМА.
4. Стандарти діяльності юридичних клінік України.

**Тема 3. Захист прав, що мають суспільний інтерес (2 год.)**

1. Важливість участі юридичних клінік у справах, що мають суспільний інтерес
2. Історичні аспекти виникнення проблем, які мають суспільне значення. Роль юристів у цьому процесі;
3. Поняття справи, яка має суспільне значення (Public Interest Law Case);
4. Мета та завдання справ, що мають суспільний інтерес
5. Вибір справ, що мають суспільний інтерес
  - i. Критерії
  - ii. Етапи
6. Залучення партнерів до співпраці у справах, що мають суспільний інтерес
  - i. Співпраця з громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, журналістами тощо
7. Вимір успішності справ, що мають суспільний інтерес.

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

1. Загальні правила ведення діловодства в юридичній клініці.
2. Документи, які забезпечують діяльність юридичної клініки.
3. Внутрішні документи, які забезпечують роботу по зверненню клієнта.
4. Схема роботи по зверненню клієнта: взаємодія «адміністратор – студент - куратор»; робота з копіями документів клієнта; строки розгляду звернення та підготовки відповіді.
5. Консультативний висновок: основні правила складання.

Практичне завдання:

Заповнення картки руху справи, знайомство з документами юридичної клініки.

**Тема 5. Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичної клініки (4 год.).**

1. Професійна етика: поняття та її роль у формуванні ділових якостей юриста.
2. Адвокатська етика, її основні елементи.
3. Принцип конфіденційності.
4. Недопущення конфлікту інтересів.
5. Добросовісність виконання завдань. Відмова у наданні правової допомоги.
6. Інформування клієнта щодо правової позиції у справі.
7. Принцип незалежності. Чесність і порядність у роботі юриста.

8. Випадки відмови клієнту
9. Окремі аспекти взаємодії різних юридичних клінік.

Практичні завдання:

1. Обговорення Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
2. Обговорення окремих положень Правил адвокатської етики.
3. Обговорення фрагментів кінофільмів з етичних аспектів діяльності юриста.

**Тема 6. Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках (2 год.).**

1. Мета звернення клієнта.
2. Візуальні враження при зустрічі.
3. Налагодження взаємовідносин з клієнтом. Що не можна казати клієнтові. Що необхідно сказати клієнтові. Мета співбесіди з клієнтом. Отримання необхідної інформації.
4. Мовні обороти при спілкуванні. “До наступної зустрічі” – завершення спілкування з клієнтом.

**Тема 7. Психологічні типи клієнтів (2 год.)**

1. Психологічні аспекти спілкування з клієнтами.
2. Засоби досягнення мети інтерв'ювання.
3. Різні психотипи клієнтів: «бормотун», «всезнайка», «мовчун», «агресор» та ін.
4. Особливості взаємодії юридичної клініки з різними категоріями осіб.

**Тема 8. Інтерв'ювання клієнта (6 год.).**

1. Контакт з клієнтом. Зрозумій проблему клієнта.
2. Безпосередні умови проведення інтерв'ю. Вміння проявити увагу до клієнта. Вміння направити інтерв'ю в необхідне русло та задавати клієнтові питання. Вміння показати, що ви слідуєте за думкою клієнта та розумієте його хвилювання. Вміння чітко формулювати свої думки, повідомляючи факти, висловлюючи думки та почуття. Вміння тлумачити ситуацію клієнта.
3. Підготовка до інтерв'ювання. Етапи проведення інтерв'ю.
4. Оцінка власної спроможності. Прийняття рішення про те, яку допомогу надавати клієнтові.
5. Завершення спілкування.

Практичні заняття (4 год.): рольові ігри, спрямовані на формування навичок спілкування з клієнтами на прикладі розгляду конкретних звернень (фабул справ).

**Тема 9. Аналіз справи та вироблення позиції у справі (2 год.).**

1. Збір фактичного матеріалу, необхідного для вирішення справи.
2. Докази: їхні різновиди, способи зібрання та значення для юридичного консультування.
3. Юридичний аналіз:
  - А) Роль та місце юридичного аналізу в процесі підготовки правових експертних висновків. Форми та методи юридичного аналізу.
  - Б) Постановка завдань, виділення основних та другорядних питань.
  - В) Технологічні прийоми юридичного аналізу. Правова логіка.
4. Правові дослідження (робота з джерелами, систематизація джерел):

- А) Поняття та види правової інформації.
- Б) Фактичні дані, документи, нормативно-правові акти. Основи використання комп'ютерних систем як джерела правової інформації.
- В) Форми та методи роботи з джерелами..
- 5. Факти + закон = результат.

**Тема 10. Юридичне консультування (2 год.).**

1. Поняття консультування, його види та завдання.
2. Етапи консультування.
3. Підготовчий етап консультування та його значення.
4. Розробка можливих варіантів вирішення юридичної проблеми клієнта та прогнозування наслідків кожного з варіантів.
5. Особливості усного консультування:
  - А) Підготовка до зустрічі з клієнтом.
  - Б) Роз'яснення клієнту порядку консультування.
  - В) Інформування клієнта про результати роботи по справі.
  - Г) Співпраця з клієнтом щодо обрання найбільш сприятливого варіанту вирішення юридичної проблеми.
  - Д) Роз'яснення клієнту способів реалізації обраного варіанту.
  - Е) Завершення консультування.
6. Письмове консультування: завдання та особливості.

**Тема 11. Складання письмових правових консультативних висновків (консультацій), проектів процесуальних та інших документів (4 год.).**

1. Основні стадії підготовки правових консультативних висновків.
2. Роль планування у підготовці правових консультативних висновків. Оптимізація роботи.
3. Підготовка до роботи над письмовим правовим консультативним висновком.
4. Постановка питань, оцінка обставин, що мають правове значення, складання плану висновку.
5. Складання письмового правового консультативного висновку. Структура висновку. Основні частини висновку та їх зміст.
6. Юридична стилістика та аргументація, їх значення для підготовки обґрунтованого правового консультативного висновку.

**Тема 12. Альтернативні способи вирішення правових спорів (медіація) (6 год.).**

1. Позасудове вирішення спорів як альтернативний механізм їх врегулювання
2. Форми позасудового вирішення спорів
3. Медіація як найпоширеніша форма позасудового вирішення спорів
4. Поняття та принципи медіації
5. Стадії та процедури медіації
6. Роль медіатора у подоланні труднощів, з якими стикаються сторони у процесі вирішення спору.
7. Доцільність впровадження практики застосування альтернативних способів вирішення правових спорів у діяльність юридичних клінік.

**Тема 13. Правопросвітницька діяльність як напрям роботи юридичної клініки (4 год.)**

## **Частина II. Особливості розгляду у Правничій клініці окремих категорій справ.**

*Тема 1. Захист конституційних прав громадян.*

*Тема 2. Захист прав осіб від порушень з боку органів державної влади та місцевого самоврядування.*

*Тема 3. Захист прав осіб у сфері охорони здоров'я.*

*Тема 4. Захист права власності.*

*Тема 5. Особливості вирішення житлових спорів.*

*Тема 6. Сімейні спори.*

*Тема 7. Окремі питання спадкування та особливості вирішення спадкових спорів.*

*Тема 8. Земельні спори.*

*Тема 9. Трудові спори.*

*Тема 10. Особливості розгляду пенсійних спорів*

*Тема 11. Підготовка звернення у Європейський суд з прав людини.*

### **Практична підготовка.**

Протягом року навчання у Правничій клініці студенти надають безоплатну правову допомогу малозабезпеченим особам. Консультування клієнтів клініки студентом-консультантом складається з декількох важливих етапів:

- знайомство зі справою,
- проведення першої зустрічі-інтерв'ю з клієнтом та наступних у разі необхідності,
- збір документації та пошук нормативно-правової бази для підготовки справи,
- складання проекту відповіді викладачеві для ознайомлення,
- підготовка остаточного варіанту консультативного висновку з урахуванням зауважень викладача.

Оцінювання проведеної роботи студента з підготовки кожної справи включає термін роботи над нею. Підготовка письмової відповіді клієнтові не повинна перевищувати розумний строк: попередня схема-відповідь викладачеві повинна бути надана протягом 3-7 календарних днів після отримання необхідних документів від клієнта по справі (в залежності від складності звернення), корегування після поправок і зауважень викладача – 3 днів, остаточний варіант відповіді викладачеві – протягом наступних 5 календарних днів, клієнтові – наступного дня після перевірки відповіді викладачем та реєстрації підготовленого висновку-відповіді в книзі руху справ.

При оцінюванні кожної конкретної справи викладачами враховується:

- складність звернення клієнта;
- правильність використання необхідної нормативно-правової бази для вирішення справи;
- форма консультативного висновку;
- оперативність підготовки проекту висновку;
- урахування зауважень викладача-куратора;
- відгук клієнта після надання остаточної письмової відповіді.

## УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РЕЙТИНГУ

	В и д и р о б і т	Їх кількість	Максимум балів за 1 Умови отримання	Разом
1.	Практичні заняття	20	20	20
2.	Консультування по справі	До 5 звернень за семестр	50	50
	Разом:			70

### **ЗАЛІК**

1.	У формі співбесіди		30	30
			<b>Разом</b>	<b>100</b>

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

- отримати навички комунікації (інтерв'ювання, консультування) з клієнтами, що звертаються по юридичну допомогу;
- оволодіти методикою підготовки письмових правових експертних висновків;

- отримати практичні навички застосування законодавства та підготовки проектів процесуальних документів (позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг та ін.);
- оволодіти різними способами позасудового вирішення спору, зокрема прийомами медіації;
- опанувати основи професійної етики та культури юриста;
- навчитись працювати в команді під контролем викладача-куратора.

**Способи навчання:** теоретичні та практичні аудиторні заняття, семінари-тренінги, майстер-класи з адвокатами, судьями, нотаріусами, іншими представниками юридичної професії, рольові ігри, самостійна робота по конкретній справі (робота з клієнтами, з документами, вивчення законодавства, підготовка письмового висновку і ін.), індивідуальна робота з викладачами-кураторами та ін.

Схвалено на засіданні  
кафедри загальнотеоретичних  
і державно-правових наук  
Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 р.

-