

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Юридична клініка

**ПРОГРАМА
«Практичної підготовки»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус практичної підготовки – обов'язкова

Рік набору – 2020

Затверджено на засіданні Вченої ради Університету
протокол № 9 від 30 червня 2020 р.
(зі змінами протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.)



Ректор

Гетьман А.П.

Харків 2022

Програма практичної підготовки для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2022. 22 с.

Розробники:

Я. О. Токарь, юрисконсульт Юридичної клініки

В. П. Янишен, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільного права, керівник Юридичної клініки

Є. П. Яригіна методист навчально-методичного відділу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

О. М. Ярошенко доктор юридичних наук, професор, проректор з навчально-методичної роботи

Зміст

1	Вступ	4
2	Опис практичної підготовки	9
3	Зміст практичної підготовки	9
4	Ресурсне забезпечення практичної підготовки	11
4.1	Форми організації практичної підготовки	11
4.2	Форми поточного та підсумкового контролю за результатами практичної підготовки	12
4.3	Інформаційне забезпечення практичної підготовки	13
	Додаток 1. Карта предметних компетентностей з практичної підготовки	14
	Додаток 2. Карта результатів навчання (практичної підготовки) здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей	19
	Додаток 3. Матриця зв'язків результатів навчання з практичної підготовки та предметних компетентностей в програмі практичної підготовки	22

1. Вступ

1.1. Мета та завдання практичної підготовки

Мета практичної підготовки – практика орієнтована на розвиток професійних навичок правника працювати з клієнтами, застосовувати отримані теоретичні знання різних галузей права до конкретних обставин реальних справ. Практика має на меті сприяти опануванню студентами навичок високоякісного професійного правничого консультування, письма та дослідження. У рамках практики студенти мають оволодіти практичними навичками поводження з клієнтами, засвоєння таких понять як «конфлікт інтересів», «пріоритет інтересів клієнта», «лояльність до клієнта», відповідальність адвоката тощо. Студенти консультуватимуть, представлятимуть клієнтів та складатимуть документи під безпосереднім наглядом одного з викладачів-кураторів. Студенти практикують застосування права, здобуваючи практичні професійні навички й засвоюючи професійні цінності.

Сучасні стандарти оцінки випускників закладу вищої освіти вимагають від правника володіння професійною етикою, правовою та психологічною культурою, глибокою повагою до приписів права та обачним ставленням до соціальних цінностей правової держави, стійкістю моральних переконань, почуттям обов'язку. Діяльність юридичних клінік спрямована на формування саме такого комплексу знань та особистісних якостей студентів.

Завдання

1. Розкрити мету, завдання діяльності та роль юридичних клінік у демократичному громадянському суспільстві.
2. Сформувати у студентів уявлення про професійну етику, її роль у взаємодії з клієнтами у подальшому професійному житті.
3. Розкрити зміст та роль установчих і локальних документів у роботі юриста на прикладі діяльності Юридичної клініки.

4. Навчити основ електронного документообігу, правил документування, ведення справ клієнтів.

5. Навчити використовувати технології у сфері юридичної практики під час вирішення реальних справ; користуватись електронними кабінетами, реєстрами, базами даних та знань; вміти формувати та користуватись електронними документами.

6. Сформувати і розвивати практичні навички спілкування юриста з клієнтом.

7. Навчити правилам отримання інформації у справі, інтерв'ювання клієнта, формату опрацювання письмового звернення.

8. Опанувати алгоритм роботи над справою, набути навичок вироблення правової позиції по справі.

9. Сформувати та вдосконалити навички складання процесуальних документів до суду та напрацювати навички написання звернень до різних органів та інституцій у процесі практичної роботи юриста.

10. Ознайомити з особливостями представництва інтересів клієнтів у державних органах.

11. Ознайомити з психологічними особливостями юридичного консультування та правопросвітницької діяльності.

12. Сформувати уявлення про практичне право як основу правопросвітницької роботи.

1.2. Статус практичної підготовки у структурі освітньо-професійної програми: обов'язкова.

Постреквізити: для проходження практичної підготовки студенти потребують базових знань з теорії права і галузевих дисциплін (конституційне, адміністративне, кримінальне право та процес, цивільне право та процес), достатніх для сприйняття категоріального апарату юриспруденції, розуміння джерел українського права, основ законотворчості і правозастосування.

1.3. Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти

ПК–1. Знання мети, завдання діяльності та ролі юридичних клінік у демократичному громадянському суспільстві, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ПК–2. Знання правничої термінології, корпоративної культури та професійної юридичної етики, їх ролі у діяльності правника.

ПК–3. Знання вільного користування для професійної діяльності сучасними інформаційними технологіями, знання та вміння користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами, тощо.

ПК–4. Знання змісту і ролі установчих і локальних документів у роботі правника на прикладі діяльності юридичної клініки.

ПК–5. Навички інтерв'ювання клієнта відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ПК–6. Здатність отримувати інформацію по справі з якою звернувся клієнт. Здатність оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.

ПК–7. Навички консультивання клієнтів. Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.

ПК–8. Знання процедури опрацювання письмових звернень. Знання навичок юридичного письма, роботи з електронними документами та складання правових документів (консультацій), в т.ч. процесуальних.

ПК–9. Навички складання процесуальних документів та звернення до різних інстанцій при практичній роботі правника.

ПК–10. Знання особливостей представництва інтересів клієнтів у процесуальному та не процесуальному порядках.

ПК–11. Знання правничих та психологічних особливостей юридичного консультивання та правопросвітньої діяльності.

ПК–12. Вміння презентувати себе, доступно та зрозуміло пояснювати аудиторії правові питання та проблеми через проведення занять практичного права.

ПК–13. Здатність студентів до активної наукової діяльності, науково-практичних досліджень у галузі права, правозахисної та правопросвітньої діяльності.

ПК–14. Здатність працювати як самостійно так і в команді над поставленою задачею та самостійно ухвалювати рішення з юридичної справи відповідно до чинного законодавства.

ПК–15. Уміння працювати з аудиторією у правопросвітній діяльності.

ПК–16. Здатність застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПК–17. Здатність виокремлювати та застосовувати релевантні законодавчі положення та правові позиції для вирішення справи.

1.4. Перелік результатів навчання (практичної підготовки) здобувача вищої освіти

РН 1. Визначати, виокремлювати та застосовувати релевантні законодавчі положення та правові позиції для вирішення справи.

РН 2. Застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.

РН 3. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.

РН 4. Самостійно визначати та формулювати ті правові питання, з яких потрібна допомога куратора Юридичної клініки і діяти відповідно до наданих рекомендацій.

РН 5. Вільно використовувати для професійної діяльності сучасні інформаційні технології, знати та вміти користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами, тощо.

РН 6. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.

РН 7. Доносити до клієнта інформацію правового характеру доступно і зрозуміло.

РН 8. Знати структуру та принципи побудови співпраці юриста та клієнта, зокрема:

- а) основні етапи та правила інтерв'ювання;
- б) аналіз обставин справи та підготовка правової позиції у ній;
- в) надання консультації клієнту;
- г) представництво інтересів клієнта у органах публічної влади.

РН 9. Володіти навичками юридичного письма, роботи з електронними документами та складання правових документів (консультацій), в т. ч. процесуальних.

РН 10. Презентувати себе, доступно та зрозуміло пояснювати правові питання та проблеми через проведення занять практичного права.

РН. 11. Самостійно збирати матеріали за визначеними з кураторами джерелами для власного прикладного дослідження, для здійснення правозахисної та правопросвітньої діяльності.

РН – 12. Працювати як самостійно так і в команді над поставленою задачею та самостійно ухвалювати рішення з юридичної справи відповідно до чинного законодавства.

1.5. Модулі практичної підготовки

Модуль 1. Правове регулювання та організація роботи Юридичної клініки (2,0 кредити)

Модуль 2. Консультування клієнтів. Правниче письмо (10,0 кредитів)

Модуль 3. Правопросвітницька діяльність в роботі правника та діяльність «pro bono» (2,0 кредити)

2. Опис практичної підготовки (навчальні одиниці)

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС: 15,0	Рівень освіти – перший (бакалаврський)	Модуль 1 Практичні заняття – 60 годин
Кількість модулів: 3	Галузь знань – 08 «Право»	Модуль 2 Практичні заняття – 300 годин
Загальна кількість годин: 450	Спеціальність – 081 «Право»	Модуль 3 Практичні заняття – 60 годин
		Види контролю: Захист матеріалів практичної підготовки: 1,0 ЄКТС – 30 годин

3. Зміст практичної підготовки

Модуль 1. Правове регулювання та організація роботи Юридичної клініки

Ознайомлення з нормативно-правовими та локальними документами, що визначають порядок створення та діяльність Юридичної клініки. Значення Юридичної клініки для суспільства та для професійного розвитку правника. Навчальна та соціальна спрямованості Юридичної клініки. Безоплатна правова допомога. Співвідношення та відмінність організації діяльності юридичних клінік та системи безоплатної правової допомоги. Законотворчі ініціативи щодо включення юридичних клінік до системи безоплатної правової допомоги. Роль юридичних клінік в системі юридичної освіти у світі та в Україні при забезпеченні доступу до правосуддя.

Модуль 2. Консультування клієнтів. Правниче письмо.

Робота з текстовими редакторами (Microsoft Word, Google Docs, Libre Office). Програми для перевірки тексту (Flesch-Kincaid, Flesch readability, Grammarly,

Hemingway). Відкриті бази даних, необхідні для роботи в юридичній клініці: онлайн Будинок Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, Цифрові юристи тощо. Робота з базами законодавства: <https://www.rada.gov.ua/>, LigaZakon, аналітично-правовою системою ZakonOnline. Робота з Єдиним державним реєстром судових рішень та відкритою інформаційно-пошуковою базою даних для пошуку рішень Європейського суду з прав людини та іншої інформації HUDOC.

Альтернативні ресурси: Опендатабот, Verdictum. Правила пошуку судових рішень. Правові позиції Верховного Суду, їх пошук та використання при складанні документів. Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг Пенсійного фонду України тощо). КЕП/ЕЦП електронні документи, електронний суд. Чат-боти та застосунки для онлайн вирішення спорів і їхнє значення для автоматизації процесів правників.

Консультавання клієнтів, як метод надання правової допомоги. Психологічні особливості роботи з клієнтом у роботі юриста. Особливості проведення інтерв'ювання клієнта. Етапи та структура консультації. Аналіз справи та вироблення позиції по справі. Збір доказів та формування позиції у справі. Консультавання клієнта. Складання правових експертних висновків та проектів процесуальних та інших документів.

Правниче письмо та аналіз юридичних справ

Сутність алгоритму роботи у справі. Робота з документами клієнта. Збір доказів. Систематизація інформації, виділення структури документа. Правила складання правового консультативного висновку: вимоги до форми та змісту, структура правового документу/висновку. Процесуальні документи: заяви по суті справи (позовна заява; відзив на позовну заяву; відповідь на відзив; заперечення; пояснення третьої особи щодо позову або відзиву), апеляційна та касаційна скарги тощо. Особливості складання проектів процесуальних та інших документів. Вимоги до змісту та форми.

Представництво клієнтів в органах публічної влади. Альтернативне вирішення спорів та інші напрямки діяльності

Теоретичні засади представництва клієнта. Спрощене та загальне провадження у справах. Малозначні та трудові спори. Особливості представництва інтересів клієнта в органах державної влади, місцевого самоврядування, перед фізичними і юридичними особами. Підготовка звернень до Європейського суду з прав людини. Альтернативні способи вирішення спорів. Загальні поняття, види. Переговори (negotiation) та арбітраж. Стадії переговорів. Різновиди арбітражу. Медіація. Поняття, стадії, сфери застосування. Законодавче регулювання порядку проведення медіації. Міжнародна практика застосування медіації.

Модуль 3. Правопросвітницька діяльність в роботі правника та діяльність «pro bono»

Зміст і форми правопросвітньої роботи. Онлайн та офлайн формати правопросвітницької діяльності. Підготовка та проведення інтерактивних правопросвітницьких занять. Інтерактивні методики в правопросвітницькій роботі юридичної клініки. Психологічні аспекти правопросвітницької роботи юридичної клініки. Соціальні мережі - майданчики для правопросвітницької діяльності. Напрацювання у студентів навичок роботи в команді та роботи з аудиторією. Роль правопросвітницької діяльності в роботі правника та діяльність «Pro Bono» в кар'єрі юриста. Однією із головних функцій Юридичної клініки є правопросвітницька функція. Її метою є забезпечення набуття студентами практичних навичок, які будуть необхідні для їх подальшої діяльності у сфері юриспруденції. Для цього Юридична клініка надає студентам можливість публічних виступів, підготовки доповідей та презентацій, взаємодії з великим колом осіб.

4. Ресурсне забезпечення практичної підготовки

4.1. Форми організації практичної підготовки

Поглиблення знань із усіх навчальних дисциплін, у питаннях, які не можливо охопити під час навчання в Університеті. Таким чином, студенти за допомогою аналізу судової практики вищих судових інстанцій, вивчення

міжнародного досвіду, вивчення рішень Європейського суду з прав людини та інших нормативно-правових актів готуються до складання відповідей по справах клієнтів, проведення консультацій клієнтів, до написання статей на сайт Юридичної клініки, постів у соціальних мережах Facebook, Instagram, Telegram та ін. А також напрацьовують матеріали для проведення правопросвітніх занять, до науково-практичних конференцій, круглих столів, вебінарів тощо.

4.2. Форми поточного та підсумкового контролю за результатами практичної підготовки

Документами, які складаються під час проходження практики в Юридичній клініці та подаються комісії із захисту є:

- Робочий план,
- щоденник,
- звіт про проходження практики,
- матеріали практики,
- характеристика,
- огляд (узагальнення) практики (у разі підготовки студентом-практикантом).

Формами контролю практичної підготовки студентів (практикантів) є:

Поточний контроль практичної підготовки студентів (практикантів) включає: щотижневу перевірку завдань, які відображені в робочому плані практиканта. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента (практиканта) до захисту матеріалів практики щоб кожен студент (практикант) напрацьовував практичні навички протягом кожного дня проведення практики.

Підсумковий контроль проводиться по завершенню програми практичної підготовки, що проводиться у формі захисту матеріалів практики.

На захисті студент доповідає про проведenu ним роботу за час практики та викладає зміст звіту. Після цього члени комісії можуть висловити зауваження щодо змісту звіту та представлених матеріалів практики. Студент дає пояснення з

приводу висловлених зауважень і відповідає на питання членів комісії. Береться до уваги характеристика керівника практики.

За підсумками захисту звіту та матеріалів практики студенту зараховується оцінка, відповідно до п. 5.8. ст. 5 [Наскрізної програми практичної підготовки студентів Університету](#) (спеціальність 081 «Право», 293 «Міжнародне право»), затвердженої наказом Ректора Університету № 08-С від 10.01.2020.

4.3. Інформаційне забезпечення практичної підготовки

Інтернет-ресурси:

1. Для пошуку законодавства - <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Для пошуку судових рішень - <https://court.gov.ua/>,
<https://court.opendatabot.ua/>
3. Реєстри для бізнесу - [Державні послуги онлайн | Дія \(diia.gov.ua\)](#)
4. Пошук правових позицій Верховного Суду <https://lpd.court.gov.ua/>
5. Реєстр виконавчих проваджень - [Автоматизована система виконавчого провадження \(minjust.gov.ua\)](#)
6. Реєстр юридичних та фізичних осіб-підприємців - [Реєстр юридичних та фізичних осіб-підприємців](#)
7. [Опендатабот](#)
8. [Електронний кабінет платника податків](#)
9. [Єдиний реєстр боржників](#)
10. [ЛігаЗакон, ZakonOnline](#)

Карта предметних компетентностей з практичної підготовки

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з практичної підготовки
ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом практичної підготовки)	ПК – предметні компетентності з практичної підготовки
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПК–6. Здатність отримувати інформацію по справі з якою звернувся клієнт. Здатність оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПК–8. Знання процедури опрацювання письмових звернень. Знання навичок юридичного письма, роботи з електронними документами та складання правових документів (консультацій), в т. ч. процесуальних.
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПК–9. Навички складання процесуальних документів та звернення до різних інстанцій при практичній роботі правника.
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	ПК–3. Знання вільного користування для професійної діяльності сучасними інформаційними технологіями, знання та вміння користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПК–3. Знання вільного користування для професійної діяльності сучасними інформаційними технологіями, знання та вміння користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.

ЗК9. Здатність працювати в команді.	ПК – 14. Здатність працювати як самостійно так і в команді над поставленою задачею та самостійно ухвалювати рішення з юридичної справи відповідно до чинного законодавства.
ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПК–2. Знання правничої термінології, корпоративної культури та професійної юридичної етики, їх ролі у діяльності правника.
ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	ПК – 10. Знання особливостей представництва інтересів клієнтів у процесуальному та не процесуальному порядках.
СК – спеціальні компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом практичної підготовки)	
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	ПК–1. Знання мети, завдання діяльності та ролі юридичних клінік у демократичному громадянському суспільстві, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.	ПК–13. Здатність студентів до активної наукової діяльності, науково-практичних досліджень у галузі права, правозахисної та правопросвітньої діяльності.
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право,	ПК–16. Здатність застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.

кримінальне і кримінальне процесуальне право.	
СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.	ПК–3. Знання вільного користування для професійної діяльності сучасними інформаційними технологіями, знання та вміння користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	ПК–3. Знання вільного користування для професійної діяльності сучасними інформаційними технологіями, знання та вміння користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.
СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.	ПК–4. Знання змісту і ролі установчих і локальних документів у роботі правника на прикладі діяльності юридичної клініки.
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції	<p>ПК–6. Здатність отримувати інформацію по справі з якою звернувся клієнт. Здатність оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.</p> <p>ПК–7. Навички консультування клієнтів. Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.</p>
СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.	<p>ПК–5. Навички інтерв'ювання клієнта відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p>ПК–7. Навички консультування клієнтів. Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів,</p>

	визначати їх переваги та недоліки.
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	<p>ПК–6. Здатність отримувати інформацію по справі з якою звернувся клієнт. Здатність оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.</p> <p>ПК–9. Навички складання процесуальних документів та звернення до різних інстанцій при практичній роботі правника.</p> <p>ПК–17. Здатність виокремлювати та застосовувати релевантні законодавчі положення та правові позиції для вирішення справи.</p>
СК1.3. Знання і розуміння порядку розгляду юридичних спорів, що виникають між суб'єктами правових відносин.	<p>ПК–6. Здатність отримувати інформацію по справі з якою звернувся клієнт. Здатність оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.</p> <p>ПК–7. Навички консультування клієнтів. Здатність надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.</p>
СК1.5. Здатність застосовувати знання методів, правил, прийомів і засобів юридичної техніки та юридичного письма для вироблення і систематизації правових актів.	<p>ПК–16. Здатність застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.</p> <p>ПК–8. Знання процедури опрацювання письмових звернень. Знання навичок юридичного письма, роботи з електронними документами та складання правових документів (консультацій), в т. ч. процесуальних.</p>

	ПК–9. Навички складання процесуальних документів та звернення до різних інстанцій при практичній роботі правника.
--	---

Додаток 2

**Карта результатів навчання (практичної підготовки) здобувача вищої освіти,
сформульованих у термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Шифр та назва РН з практичної підготовки
РН – результати навчання за спеціальністю/спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом практичної підготовки)	Результати навчання з практичної підготовки
РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздальгідь невідомих умов та обставин.	РН 1. Визначати, виокремлювати та застосовувати релевантні законодавчі положення та правові позиції для вирішення справи.
РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	РН 3. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи конкретну правову проблему.
РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	РН 2. Застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.
РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	РН. 11. Самостійно збирати матеріали за визначеними з кураторами джерелами для власного прикладного дослідження, для здійснення правозахисної та правопросвітньої діяльності.
РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.	РН 4. Самостійно визначати та формулювати ті правові питання, з яких потрібна допомога куратора Юридичної клініки і діяти відповідно до наданих рекомендацій.
РН 11. Мати базові навички	РН 10. Презентувати себе, доступно та зрозуміло пояснювати правові питання та проблеми через

риторики.	проведення занять практичного права.
РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	РН 7. Доносити до клієнта інформацію правового характеру доступно і зрозуміло.
РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	РН 2. Застосовувати набуті знання матеріальних та процесуальних галузей права у різних правових ситуаціях; виокремлювати юридично значущі факти; давати висновок щодо конкретних правових проблем з достатньою обґрунтованістю.
РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	РН 5. Вільно використовувати для професійної діяльності сучасні інформаційні технології, знати та вміти користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.
РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.	РН 5. Вільно використовувати для професійної діяльності сучасні інформаційні технології, знати та вміти користуватись базами даних, інструментами пошуку інформації, державними реєстрами тощо.
РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.	РН 12. Працювати як самостійно так і в команді над поставленою задачею та самостійно ухвалювати рішення з юридичної справи відповідно до чинного законодавства.
РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.	РН 1. Визначати, виокремлювати та застосовувати релевантні законодавчі положення та правові позиції для вирішення справи.
РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	РН 9. Володіти навичками юридичного письма, роботи з електронними документами та складання правових документів (консультацій), в т. ч. процесуальних.
РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.	РН 6. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.

	<p>РН 8. Знати структуру та принципи побудови співпраці юриста та клієнта, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) основні етапи та правила інтерв'ювання; б) аналіз обставин справи та підготовка правової позиції у ній; в) надання консультації клієнту; г) представництво інтересів клієнта у органах публічної влади.
<p>ПРН1.3. Аналізувати питання про доцільність використання альтернативних засобів у вирішенні юридичних конфліктів і суперечок.</p>	<p>РН 6. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях; окреслити альтернативні способи захисту прав клієнтів, визначати їх переваги та недоліки.</p>

**Матриця зв'язків модулів практичної підготовки, результатів навчання з
практичної підготовки та предметних компетентностей у програмі
практичної підготовки**

Результати навчання з практичної підготовки	ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	ПК 5	ПК 6	ПК 7	ПК 8	ПК 9	ПК 10	ПК 11	ПК 12	ПК 13	ПК 14	ПК 15	ПК 16	ПК 17
PH 1				•													•
PH 2	•	•	•													•	
PH 3						•											
PH 4																	
PH 5																	
PH 6							•		•								
PH 7					•						•						
PH 8					•					•							
PH 9								•									
PH 10											•	•			•		
PH 11													•				
PH 12														•			