

СИЛАБУС КУРСУ
«ІНТЕРВ'ЮВАННЯ ТА КОНСУЛЬТУВАННЯ»



Ступінь вищої освіти - бакалавр
Освітньо-професійна програма: **Право**
Галузь знань: **08 Право**
Спеціальність: **081 Право**
Компонент освітньої програми – вибіркова дисципліна
Рік підготовки – 3 рік, семестр – 6
Кількість кредитів: 4
Мова викладання: українська
Дні занять: згідно з розкладом
Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу – **Руденко Олена Анатоліївна**, викладач ЦК юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук
Контактна інформація – qwerty7102@ukr.net

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна **«Інтерв'ювання та консультування»** спрямована на формування фахових компетентностей у системі правових знань та навичок у сфері здійснення юридичної діяльності та юридичної практики. Здобувач вищої освіти повинен навчитися методам успішної практики, критичного мислення, необхідного для аналізу всіх правових питань, вирішення етичних питань у процесі професійної діяльності щодо надання правової допомоги.

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

Інтерв'ювання та консультування – це вибіркова навчальна дисципліна циклу професійної підготовки, вивчення якої забезпечить формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок правозастосування, закріплення на практиці навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки; виховання почуття відповідальності за виконувану ними роботу; вдосконалення форм і методів інтерактивного навчання.

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
28/42	Змістовий модуль 1. Інтерв'ювання та консультування як стадії роботи юриста у справі		
4/6 Л1, С1	Тема 1. Інтерв'ювання (опитування) клієнта	Знати процедури отримання інформації у справі, інтерв'ювання клієнта, процедури опрацювання письмового звернення; вміти проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел	Питання, тести

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
4/8 Л2, С2	Тема 2. Аналіз справи та вироблення позиції у справі	Знати процедуру опрацювання письмового звернення, визначати вагомість та переконливість аргументів оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин; вміти здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання	Питання, тести
6/8 Л3, Л4, С3	Тема 3. Консультування клієнта	Вміти формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми, давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю, оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи ситуацію	Питання, тести
4/8 Л5, С4	Тема 4. Методика вирішення звернень з правових питань	Знати методику вирішення звернень з правових питань, законодавчі вимоги до вирішення спорів; вміти аналізувати обставини справи та надавати консультації щодо можливих шляхів вирішення правового питання клієнта	Питання, реферати-повідомлення, питання, тести
6/6 Л6, Л7, С5	Тема 5. Юридична техніка та складання документів	Знати особливості документування та діловодства; вміти складати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях, використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин	Питання, реферати-повідомлення, питання, тести
4/6 Л8, С6	Тема 6. Представництво інтересів клієнта в різних інституціях	Знати поняття, значення і види представництва, особливості представництва інтересів клієнтів в органах прокуратури, адвокатури і суду	Питання, тести, модульний контроль
20/30	Змістовий модуль 2. Основи юридичної клінічної практики в Україні		
4/8 Л9, С7	Тема 7. Юридичні клініки: історія виникнення та розвитку, їх мета та завдання діяльності	Знати історію виникнення, мету, завдання діяльності та роль юридичних клінік у демократичному громадянському суспільстві; вміти охарактеризувати мету їх діяльності та завдання; розуміти юридичну клініку як форму практичного навчання і «освітній	Питання, тести
4/6 Л10, С8	Тема 8. Правове регулювання діяльності юридичної клініки	Знати джерела правового регулювання діяльності юридичних клінік в Україні, перелік установчих документів юридичної клініки, режим її роботи; розуміти завдання правової освіти	Реферати-повідомлення, питання, тести
4/6 Л11, С9	Тема 9. Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичних клінік	Знати етичні принципи діяльності юридичних клінік, етичні правила поведінки студента при консультуванні та складанні процесуальних документів; вміти охарактеризувати конфіденційність у діяльності юридичної клініки	Питання, тести
4/6 Л12, С10	Тема 10. Діловодство та документування у юридичній клініці	Знати основи документування та діловодства в юридичній клініці, правила комп'ютерного документування; вміти складати і вести документацію, що створюється у діяльності юридичної клініки	Реферати-повідомлення, питання, тести
4/4 Л13, С11	Тема 11. Інтерв'ювання та консультування в юридичній клініці	Знати процедури отримання інформації у справі від клієнта, порядок опрацювання письмового звернення; вміти проводити збір і інтегрований аналіз інформації від клієнта; вміти встановлювати обставини, що необхідні для вирішення правового питання клієнта, давати короткий висновок щодо фактичних обставин (даних)	Питання, тести, модульний контроль

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Семестр VI

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень	14 тиждень	15 тиждень	16 тиждень
Лекції	Л1	Л2	Л3	Л4	Л5		Л6 Л7		Л8	Л9	Л10		Л11	Л12		Л13
Семінарські заняття	С1		С2		С3	С4		С5	С6		С7	С8	С9		С10	С11
Практичні заняття																
Контроль знань									МК1							МК2 ІНД3

Л1 - лекції

С1 - семінарське заняття по темі 1

П1 –практичне заняття по темі 1

МК1 - модульний контроль 1

ІНД3 - індивідуальне навчально-дослідне завдання

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами навчальної дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на **семінарських заняттях** у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, тощо.

При підготовці до семінарських занять студент опрацьовує теоретичні питання відповідно до плану заняття, звертаючи увагу на вимоги щодо оформлення (складання таблиць, структурно-логічних схем, глосаріїв, конспектів тощо). Інформаційними джерелами для здобувачів освіти є конспект лекцій та наведений у навчальних матеріалах перелік рекомендованої літератури щодо кожної теми. За наявності серед завдань семінарського заняття підготовки реферату – робота здобувачів освіти полягає у підготовці належно оформленого реферативного дослідження та публічного представлення його результатів.

У процесі семінарського заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, вільно володіти професійними термінами, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, вчаться публічно виступати.

Питання для обговорення, індивідуальні завдання для підготовки до семінарських занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

Терміни проведення різних форм занять наведені у схемі вивчення дисципліни.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками тлумачення і застосування правових норм.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Крім того, по деяких темах передбачається написання рефератів, міні-проектів, підготовки презентаційних матеріалів. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання;*

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- усне опитування - передбачає розгорнуту відповідь студента на оцінку; він повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- письмове опитування - з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з тем дисципліни, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці;
- тестова перевірка як один із видів письмового опитування - передбачає визначення рівня сформованості знань і вмінь з певної теми дисципліни за допомогою тестів відкритої і закритої форм;

Ключовими формами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- індивідуальна перевірка - проводиться щодо конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом знань, умінь і навичок, рівня формування професійних компетентностей;
- фронтальна перевірка - форма контролю, що спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання або письмову роботу;

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та семінарських занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають перевірку теоретичних положень курсу.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого **заліку** - засвоєння студентом навчального матеріалу оцінюється на підставі результатів поточного та модульного контролів, захисту ІНДЗ, не передбачаючи обов'язкової присутності студента.

ТАБЛИЦЯ
розподілу балів за підсумковими контрольними заходами
та відповідними ваговими коефіцієнтами

	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підс. мод. контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Підсумкова оцінка
Вагові коефіцієнти, %	70	20	10	100
Розрахунок оцінки в балах	80	85	90	82

Приклад розрахунку підсумкової оцінки в балах (VI семестр):

$$O = 80 \cdot 0,4 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 + 80 \cdot 0,3 = 82$$

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ

Здобувач освіти повинен дотримуватись [Правил внутрішнього розпорядку Коледжу](#) та відвідувати заняття згідно з розкладом. Очікується, що студенти відвідають усі лекції, та семінарські заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу.

Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача. Роботи (ПМК, ІНДЗ), які здаються із порушенням термінів без поважних причин, можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

ПОЛІТИКА ЩОДО АПЕЛЯЦІЙ.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються [Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів](#). Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до [Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти](#).

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.

У Коледжі академічна доброчесність регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#) та передбачається за замовчуванням. Це означає, що усі здані роботи є

результатом розумової праці студента, їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв), втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політики Коледжу та документи щодо академічної доброчесності (як інституційного, так і загальнодержавного значення) наведені на сторінці Коледжу [АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ](#)

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

1. Талдикін О., Гудим І. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики». Дніпро, 2019. 209 с. URL: <https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/2020/kzpd/l18.3.pdf>
2. Савчин М.В., Менджул М.В., Навроцький В.В. Основи юридичної клінічної практики: навчально-методичний посібник. Ужгород, 2007. 207 с. URL: <http://surl.li/fkkekx>
3. Лоджук М. Т. Правове регулювання діяльності юридичних клінік в Україні : загальнотеоретичне дослідження : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Одеса, 2014. 313 с. URL: http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/443/disser_Lodzhluk.pdf?sequence=1&isAllo wed=y