

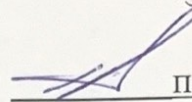
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра державно-правових дисциплін та адміністративного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри


проф. Соболь Є.Ю.
(протокол № 1 від 31.08.2020)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВПП 2.2.03 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ КЛІНІКИ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність/напрямок 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(шифр і назва спеціалізації)

освітня програма Право
(назва)

факультет історії та права
(назва факультету)

форма навчання денна / заочна
(денна, заочна)

2020 – 2021 навчальний рік

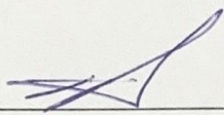
Робоча програма з **Організації роботи юридичної клініки** для студентів за спеціальністю **081 Право** освітня програма **Право** на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник: Корнійченко А.О., викладач кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права.

Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року

Завідувач кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права



(підпис)

Соболь Є.Ю.
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання*
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Галузь знань 08 Право (шифр і назва)	Дисципліна вільного вибору	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ - _____ (назва)	Спеціальність/напрямок: 081 Право (шифр і назва) Спеціалізація	Рік підготовки	
		2- й	2 -й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		3-й	3-й
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання:	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		20 - год.	4 год.
		Практичні, семінарські:	
		16- год.	2 год.
		Лабораторні	
		- год.	-год год.
		Самостійна робота:	
		54 - год.	84 год.
		Індивідуальні завдання:	
		- год.	
		Консультації	
		- год	- год
Вид контролю			
залік	залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою юридичної клініки є підвищення рівня практичних знань, умінь і навичок студентів юридичних спеціальностей; забезпечення доступу представників соціально-вразливих груп суспільства до правової допомоги; формування правової культури громадян; підготовка та навчання студентів у дусі дотримання поваги до принципів верховенства права, справедливості і людської гідності; впровадження в навчальний процес елементів практичної підготовки студентів-правників у сфері юридичних послуг.

Завдання навчальної дисципліни:

- систематизоване закріплення студентами теоретичних знань про діяльність юридичної клініки;

надання студентам юридичної клініки можливості набути навичок практичної діяльності за фахом;

навчання студентів здійснювати консультування та проводити правоосвітні заходи з правової освіти населення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

загальні:

- здатність до абстрактного, логічного та критичного мислення, аналізу і синтезу;

- здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;

- знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі;

- добре володіти юридичною термінологією;

- навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних;

- здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії;

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

- вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом;

- здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами;

- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми;

фахові:

- знання понятійно-категоріального апарату дисципліни;

- навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

- уміння застосувати знання у практичній діяльності при вирішенні справ клієнтів;

- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;

- навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

- здатність аналізувати опитування та справи клієнтів, опрацьовувати звіти, вести внутрішню документацію, проводити інтерв'ювання клієнтів;

- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

- проводити збір та інтегрований аналіз нормативно-правової бази;
- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
- давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю;
- використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми;
- самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій;
- вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи юридичну термінологію;
- викладати матеріал з певної проблематики таким чином, щоб розкрити зміст основних питань;
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних щодо проблематики актуальних юридичних питань;
- демонструвати знання і розуміння понятійно-категоріального апарату дисципліни, системи діяльності юридичної клініки;
- аналізувати опитування та справи клієнтів;
- демонструвати необхідні знання та розуміння суті та змісту основних правових інститутів та норм права;
- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
- опрацьовувати звіти, вести внутрішню документацію, проводити інтерв'ювання клієнтів.

3. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Загальні положення, етика та організація діяльності юридичної клініки

Тема 1. Юридичні клініки у правовому житті сучасного суспільства

Історія виникнення юридичних клінік. Мета та завдання юридичних клінік. Види юридичних клінік та їх спеціалізація. Напрямки діяльності юридичної клініки.

Тема 2. Організація роботи юридичної клініки закладу вищої освіти

Принципи та організація діяльності юридичної клініки. Вимоги до організації роботи юридичних клінік. Структура юридичної клініки.

Керівник юридичної клініки. Помічник керівника. Керівники секцій юридичної клініки. Права та обов'язки студентів юридичної клініки. Функції студентів юридичної клініки.

Матеріально-технічне та фінансове забезпечення юридичної клініки

Тема 3. Етичні основи діяльності юридичних клінік

Загальне уявлення про етику. Завдання етики. Етика і мораль.

Поняття юридичної етики. Етичні засади діяльності юридичної клініки.

Професійна етика і корпоративна культура у діяльності юридичної клініки.

Професійна етика у діяльності юридичних клінік. Етичні правила поведінки у сфері «юрист-клієнт». Етичні аспекти ведення справи клієнта.

Тема 4. Організація діловодства в юридичній клініці

Поняття та види документів. Класифікація документів. Документи в юридичній клініці. Діловодство та його значення у діяльності юридичної клініки. Порядок ведення внутрішньої документації в юридичній клініці.

Алгоритм проходження справи в юридичній клініці. Анкета (журнал) попереднього запису. Угода про ведення справи. Вхідна анкета по справі. Викладення суті справи. Робота над справою. Консультування. Звіт. Відгук клієнта.

Статистика, електронні бази даних.

Розділ 2. Юридичне консультування у діяльності юридичної клініки

Тема 5. Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках.

Сучасне ставлення професійних юристів до вивчення психології.

Поняття та значення психологічної культури юриста. Поняття та зміст психологічної культури юриста. Види психологічної культури юриста. Принципи психологічної культури юриста.

Психологічні особливості спілкування юриста з клієнтом. Поняття та сутність спілкування юриста з клієнтом.

Психологія утримання лояльності клієнтів. Поняття турботи про клієнта. Потреби клієнтів. Перше враження. Співпраця. Зворотній зв'язок.

Тема 6. Особливості проведення інтерв'ювання клієнта

Підготовка та проведення інтерв'ювання. Поняття та цілі інтерв'ю. Стадії проведення інтерв'ю. Задачі юриста при проведенні інтерв'ю. Етичні аспекти інтерв'ювання. Розробка ефективного плану дій.

Тема 7. Порядок звернення до юридичної клініки та процедура опрацювання звернень

Порядок звернення до юридичної клініки. З'ясування обставин справи. Підготовка необхідних процесуальних документів.

Тема 8. Консультування клієнта

Поняття консультування. Підготовка до дачі консультації. Зустріч з клієнтом та роз'яснення йому порядку проведення консультації. Доведення до клієнта можливих варіантів вирішення проблеми, роз'яснення правових наслідків кожного з них та надання допомоги у виборі оптимального рішення. Визначення стратегії та тактики прийнятого рішення.

Розділ 3. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік.

Тема 9. Правоосвітня діяльність юридичної клініки

Поняття правопросвітньої діяльності. Зміст і форми правопросвітньої роботи юридичних клінік. Вимоги до правоосвітньої діяльності. Методичні матеріали правопросвітніх заходів. Звітування про здійснення правоосвітніх заходів.

Тема 10. Застосування інтерактивних методик у професійній підготовці студентів-консультантів юридичної клініки

Інтерактивні методики – шлях до інтенсивного навчання студентів та їх соціальної активності. Основні інтерактивні методи. Прості інтерактивні методи. Мозковий штурм (атака). Дискусія. Дебати. Інтерактивний

виступ.складні інтерактивні методи. Творчі (проблемні) завдання. Робота в малих групах. Соціальні проєкти. Рольові ігри. Зворотній зв'язок.допоміжні інтерактивні методи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Загальні положення, етика та організація діяльності юридичної клініки												
Тема 1: Юридичні клініки у правовому житті сучасного суспільства	10	2	2			6	10	1	1			8
Тема 2: Організація роботи юридичної клініки закладу вищої освіти	10	2	2			6	10	1	1			8
Тема 3: Етичні основи діяльності юридичних клінік	7	2	1			4	6					6
Тема 4: Організація діловодства в юридичній клініці	7	2	1			4	8					8
Разом за	34	8	6			20	34	2	2			30

Розділом 1												
Розділ 2. Юридичне консультування у діяльності юридичної клініки												
Тема 5: Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках	7	2	1			4	6					6
Тема 6: Особливості проведення інтерв'ювання клієнта	9	2	1			6	11	1				10
Тема 7: Порядок звернення до юридичної клініки та процедура опрацювання звернень	8	2	2			4	6					6
Тема 8: Консультування клієнта	10	2	2			6	11	1				10
Разом за Розділом 2	34	8	6			20	34	2				32
Розділ 3. Правосвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік												
Тема 9: Правоосвітня діяльність юридичної клініки	10	2	2			6	10					10
Тема 10: Застосування інтерактивних методик у професійній підготовці студентів-консультантів	12	2	2			8	12					12

юридичної клініки													
Разом за Розділом 3	22	4	4			14	22						22
Усього годин	90	20	16			54	90	4	2				84
ІНДЗ													
ІНДЗ			-	-		-				-	-	-	
Усього годин													

5. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Розділ 1. Загальні положення, етика та організація діяльності юридичної клініки		6	2
1.	Юридичні клініки у правовому житті сучасного суспільства	2	1
2.	Організація роботи юридичної клініки закладу вищої освіти	2	1
3.	Етичні основи діяльності юридичних клінік	1	
4.	Організація діловодства в юридичній клініці	1	
Розділ 2. Юридичне консультування у діяльності юридичної клініки		6	
5.	Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках	1	
6.	Особливості проведення інтерв'ювання клієнта	1	
7.	Порядок звернення до юридичної клініки та процедура опрацювання звернень	2	
8.	Консультування клієнта	2	
Розділ 3. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік		4	
9.	Правоосвітня діяльність юридичної клініки	2	
10.	Застосування інтерактивних методик у професійній підготовці студентів-консультантів юридичної клініки	2	
Разом		16	2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1.	Не передбачено	
----	----------------	--

7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Розділ 1. Загальні положення, етика та організація діяльності юридичної клініки		20	30
1.	Юридичні клініки у правовому житті сучасного суспільства	6	8
2.	Організація роботи юридичної клініки закладу вищої освіти	6	8
3.	Етичні основи діяльності юридичних клінік	4	6
4.	Організація діловодства в юридичній клініці	4	8
Розділ 2. Юридичне консультування у діяльності юридичної клініки		20	32
5.	Психологічні особливості роботи з клієнтом у юридичних клініках	4	6
6.	Особливості проведення інтерв'ювання клієнта	6	10
7.	Порядок звернення до юридичної клініки та процедура опрацювання звернень	4	6
8.	Консультування клієнта	6	10
Розділ 3. Правопросвітня робота та інші напрями діяльності юридичних клінік		14	22
9.	Правоосвітня діяльність юридичної клініки	6	10
10.	Застосування інтерактивних методик у професійній підготовці студентів-консультантів юридичної клініки	8	12
Разом		54	84

8. Індивідуальні завдання

Не передбачено

9. Методи навчання:

Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни «Організація роботи юридичної клініки»:

навчальні заняття, самостійна робота студентів, робота в науковій бібліотеці ЦДПУ імені В. Винниченка та мережі Інтернет, контрольні заходи.

Види навчальної роботи студентів:

- лекція;
- семінарське заняття;
- консультація;
- екзамен.

У процесі вивчення дисципліни «Організація роботи юридичної клініки» застосовуються наступні методи навчання:

За типом пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного викладу, дослідницький, аналітичний, індуктивний, дедуктивний

За основними етапами процесу: формування знань, формування умінь і навичок, застосування знань, узагальнення, закріплення, перевірка.

За системним підходом: стимулювання та мотивація, контроль та самоконтроль.

За джерелами знань: словесні (розповідь, пояснення, лекція) і наочні (демонстрація, ілюстрація).

За рівнем самостійної розумової діяльності: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький, метод проблемного викладання.

10. Методи контролю

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу здійснюється шляхом поточного та підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль - це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до розділів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять чи за бажанням підвищити попереднє оцінювання) та активності студента на занятті.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

усні відповіді:

- повнота розкриття питання;

- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
 - аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки;

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за виступ з питань певної теми на *семінарському занятті* - **5 балів**:

- **5 б.** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить аргументи, робить посилання на літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.

- **4 б.** ставиться, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.

- **3 б.** ставиться студентові, який засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається помилок.

- **2 б.** одержує студент, який невпевнено переказує матеріал, не завжди вправно ілюструючи його. Під час відповіді потребує допомоги, допускається помилок.

- **1 б.** одержує студент, який має лише приблизне уявлення про питання, що розглядається на занятті, може сказати два-три речення по суті питання, назвати деякі правові документи.

До 3-х балів ставиться студентові, який робить вдалі доповнення протягом семінарських занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань;

До 2-х балів ставиться студентові, який підготував значний за обсягом та змістом конспект до семінарських занять з певної теми модуля;

1 бал одержує студент, який старанно працював упродовж заняття, виконував справи, залучався до колективних обговорень тощо.

Якщо студент жодного разу не відповідав на семінарських заняттях, матиме за відповідний поточний контроль **0 балів**.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі - роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 5 балів**.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

11. Схема нарахування балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота									Залік	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3				
Теми	Сам роб	Підсумкова 1	Теми	Сам роб	Підсумкова 2	Теми	Сам роб	Підсумкова 3		
1-4									5-8	
20	20	40	20	10	30	10	20	30		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Залік за національною шкалою
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
69-74	D		
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторної перездачі	Не зараховано
до 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	Недопущений

12. Рекомендована література

Основна

1. Legal Clinics in Ukraine: from Legal Education to Legal Practice : monograph / Lodzhuk Maksym. Odesa: Feniks, 2016. 98 p.

2. Галай А. О. Основні навчальні компоненти юридичної клінічної освіти: шляхи впровадження клінічного спецкурсу та практики студентів у навчальний процес вищих навчальних закладів в Україні. Навчальний посібник. К.: КНТ, 2009. 96 с.
3. Галай А. О., Іваніщ Я. В., Стаднік В. В. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник / За ред. А. О. Галай. К.: Атіка, 2007. 204 с.
4. Галай А. О. Недержавні організації юридичного спрямування як учасники публічного управління : Монографія. К.: КНТ, 2015. 408 с.
5. Єлов В. Актуальні питання нормативного забезпечення «юридичних клінік» України. «Відкритий світ». 2004. №1.
6. Єлов В. Готувати юристів, а не «випускників юридичних вузів». Юридичний вісник України. 2003. №34.
7. Єлов В.А., Моліблог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навч. посібник. К.:Школяр, 2004.
8. Лоджук М.Т. Юридичні клініки в Україні: освіта та правова допомога : монографія. Одеса : Фенікс, 2015. 328 с.
9. Молдован В.В. Кравець Р. С. Судова риторика: практикум. К., 2006. 200 с.
10. Молдован В.В., Кацавець Р.С. Юридична клініка: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2007. 224 с.
11. Моліблог С., Павленко Д., Браун Д., Юридичні клініки. К.: Центр комерційного права. 2002.
12. Правовий порадишник учасника бойових дій: довідник / І.В. Вернидубов, А.О. Галай, М.С. Туркот та ін.; за заг. ред. та вступне слово О.М. Литвака. К.: Національна академія прокуратури України, 2015. 106 с.
13. Практичне право: протидія насильству: Навчально-методичний посібник / О.Ф. Штанько, А.О. Галай, В.В. Стаднік та ін.; у заг. ред. О.Ф. Штанька. Київ: Істина, 2004. 315 с.
14. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу України: Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 № 592. Офіційний вісник України. 2006. № 32. Ст. 417.
15. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю: Закон України від 21.06.2001 № 2558-III. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 42. Ст.213.
16. Протидія насильству і захист порушених прав громадян: Науково-практичний посібник / Галай А. О., Галай В. О., Грицишина Л. Г. та ін.; За ред. А. О. Галай і Л. Г. Грицишиної К.: Атіка, 2008. 176 с.
17. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені Всеукраїнським З'їздом Асоціації юридичних клінік України. Протокол № 2 від 19 червня 2014 р.

18. Типові позовні заяви у діяльності юридичної клініки: практичний посібник / А.О. Галай, Б.Ю. Пипченко, В.В. Муранова. К.: НТЦ Юридичної клінічної освіти (юридична клініка), 2013. 32 с.

19. Хрестоматія юридичної клінічної освіти: Збірка текстів для читання: Навчальний посібник / Авт.-укл. А.О. Галай. Київ: Асоціація юридичних клінік України, 2011. 418 с.

20. Юридична клініка. Збірка нормативно-правових актів з організації діяльності / С. В. Ківалов, Ю. М. Оборотов, М. І. Пашковський, М. Т. Лоджук; за заг. ред. С. В. Ківалова. Одеса : Фенікс, 2014. 126 с.

21. Юридичні клініки в Україні: роль, завдання та організаційно-правові засади; Слов В.А., Удод М.В., Мойсеєв Ю.О. та ін.. К.:МП «Леся», 2004.

Допоміжна

1. Бурковская М.О., Єгошина Г.А., Суслопарова М.И. Учебное пособие по интервьюированию (опросу) клиента. Руководство для преподавателей. М., 2000.

2. Кондратьев Я. Ю. Проблеми кадрового забезпечення діяльності органів внутрішніх справ України. Державно-правова реформа в Україні. К., 1997.

3. Королев Д. Эффективное управление проектами. М.: ОЛМА_ПРЕСС Инвест, 2003.

4. Кравець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. К., 2007.

5. Кравець Р.С. Мова у професії юриста, підручник, 2-е вид. К., 2007.

6. Кравець Р.С. українська мова: професійне спрямування. Підручник К., 2007.

7. Кравець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів. Навчальний посібник. Для студентів вищих навчальних закладів. К., 2007.

8. Матюхіна Н.П. сучасні проблеми управління персоналом ОВС України: наук.-практ. посібник. Х: Основа, 2002.

9. Менеджмент у державному управлінні: навчальний посібник; За заг. ред. д-ра юрид. наук В.П. Петкова. Запоріжжя: ЮІ МВС України, 2001.

10. Молдован В.В. комплекс методів активного обучения. М., «Социалистическая законность», 1988, № 9.

11. Молдован В.В. Деловая игра «Следствие». К., 1992.

12. Положення про конкурсний відбір талановитої молоді для навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітньої галузі «державне управління» та професійними програмами функціональної спеціалізації «державна служба»: Наказ Головного управління державної служби України та Міністерства освіти і науки України від 12 грудня 2001 року № 96/799.

13. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 15.02.2002 № 169.

14. Про заходи щодо впровадження Концепції адміністративної реформи в Україні: Указ Президента України від 22 липня 1998 року № 810.

15. Шугрина Е. Техника юридического письма. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М. 2001.

13. Інформаційні ресурси

http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main	Сайт Верховної Ради України (законодавство)
http://pravoua.com.ua/	Сайт журналу «Право України»
http://www.ligazakon.ua/	Головний правовий портал України
http://www.ccu.gov.ua	Сайт Конституційного Суду України
http://www.nbuv.gov.ua/	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
https://legalclinics.in.ua	Асоціація юридичних клінік України