

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка

НН інститут історії, права та міжнародних відносин

Кафедра права та методики викладання правознавства

# **Основи юридичної клінічної практики**

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**до вивчення дисципліни та організації  
самостійної роботи**

**УДК 378.016:340.6]:378.041 (072.057.875)**

Рекомендовано Вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка. Протокол №3 від 22 жовтня 2021 року

***Рецензенти:***

Чернадчук Т.О. – кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративного права Сумського національного аграрного університету

Кирилкін Р.О. – адвокат, старший партнер АО «КОРПУС ЮРІС»

**Основи юридичної клінічної практики:** методичні матеріали до вивчення дисципліни та організації самостійної роботи / Укладач Чернадчук О.В. Суми: Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка, 2021. 19 с.

Методичні матеріали складені відповідно до навчального плану, представляють тематичний план, зміст навчального курсу, рекомендації по роботі на семінарських заняттях, завдання для самостійної роботи, список рекомендованих джерел, питання до заліку.

УДК 378.016:340.6]:378.041 (072.057.875)

© СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2021

## ЗМІСТ

1. Мета вивчення навчальної дисципліни.....	4
2. Результати навчання за дисципліною.....	6
3. Програма навчальної дисципліни.....	7
4. Інформаційний зміст навчальної дисципліни.....	8
5. Методичні рекомендації до практичних робіт.....	10
6. Організація самостійної роботи.....	14
7. Індивідуальна робота студентів.....	15
8. Питання для підсумкового контролю .....	16
9. Рекомендовані джерела інформації.....	18

## **1. Мета вивчення навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Основи юридичної клінічної практики» є міжгалузеву правничою дисципліною. Вивчення цієї дисципліни дозволить здобувачам вищої освіти набути практичні навички у виявленні юридичних фактів та їх формалізації у вигляді процесуальних доказів, складанні юридичних документів, наданні юридичних консультацій клієнтам (шляхом їхнього консультування) та вчинення певних юридично значимих дій на безоплатній основі.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей**:

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 5.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 6.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 10.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК 11.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних (фахових) компетентностей спеціальності**:

**СК 7.** Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

**СК 8.** Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**СК 9.** Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів.

**СК 11.** Здатність визначати належні для юридичного аналізу факти.

**СК 12.** Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

**СК 13.** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

**СК 14.** 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.

**СК 15.** Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

**СК 16.** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності**, а саме: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

## 2. Результати навчання за дисципліною

<p><b>Соціально-гуманітарна ерудованість</b></p>	<p><b>ПРН 1.</b> Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</p> <p><b>ПРН 3.</b> Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</p> <p><b>ПРН 4.</b> Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.</p> <p><b>ПРН 5.</b> Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.</p> <p><b>ПРН 6.</b> Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.</p>
<p><b>Дослідницькі навички</b></p>	<p><b>ПРН 7.</b> Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p><b>ПРН 8.</b> Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p><b>ПРН 9.</b> Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.</p>
<p><b>Комунікація</b></p>	<p><b>ПРН 10.</b> Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.</p> <p><b>ПРН 11.</b> Володіти базовими навичками риторики.</p> <p><b>ПРН 12.</b> Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p><b>ПРН 13.</b> Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.</p>
<p><b>Професійна самоорганізація</b></p>	<p><b>ПРН 15.</b> Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</p> <p><b>ПРН 16.</b> Демонструвати вміння користуватися</p>

<p><b>та використання інформаційних технологій</b></p>	<p>комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.</p> <p><b>ПРН 18.</b> Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.</p> <p><b>ПРН 18.</b> Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.</p>
<p><b>Правозастосування</b></p>	<p><b>ПРН 23.</b> Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.</p> <p><b>ПРН 24.</b> Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p><b>ПРН 25.</b> Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.</p>

### 3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Основи юридичної клінічної практики» складається з 7 тем.

**Тема 1.** Організація діяльності юридичної клініки: загальні засади.

**Тема 2.** Нормативно-правова основа діяльності юридичної клініки.

**Тема 3.** Організація діловодства в юридичній клініці.

**Тема 4.** Юридичне консультування.

**Тема 5.** Методика вирішення звернень з правових питань.

**Тема 6.** Методика складання процесуальних документів

**Тема 7.** Представництво інтересів клієнта у різних інституціях.

## **4. Інформаційний зміст навчальної дисципліни**

### **Теми лекційних занять**

#### **Тема 1. Організація діяльності юридичної клініки: загальні засади.**

Юридичні клініки: історія становлення та розвитку у світі та в Україні. Мета і завдання діяльності юридичної клініки. Нормативно-правова база діяльності юридичної клініки. Загальні засади діяльності юридичної клініки. Юридична клінічна освіта в Україні: значення практичної складової для підготовки майбутніх юристів.

#### **Тема 2. Нормативно-правова основа діяльності юридичної клініки.**

Конституція України як основний закон. Аналіз Закону України «Про безоплатну правову допомогу». Аналіз Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність». Аналіз наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу» від 03 серпня 2006 р. № 592. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19 червня 2014 р.).

#### **Тема 3. Організація діловодства в юридичній клініці.**

Діловодство та документування в діяльності організацій. Загальні засади діловодства. Класифікація документів. Специфіка діловодства та документування в юридичній клініці. Діловодство та документування в юридичній клініці (на конкретному прикладі).

#### **Тема 4. Юридичне консультування.**

Загальні засади юридичного консультування. Юридичне консультування як основний напрям діяльності юридичної клініки. Спеціалізація юрисконсультів в юридичній клініці. Етапи роботи над справою. Поняття офісу та офісної техніки: необхідні елементи для роботи юридичної клініки. Доступні бази даних для комплексного консультування: види та способи користування.

### **Тема 5. Методика вирішення звернень з правових питань.**

Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом консультантом. Особливості опрацювання галузевих та комплексних справ. Альтернативні вирішення юридичних звернень

### **Тема 6. Методика складання процесуальних документів**

Поняття та види юридичних документів. Загальна характеристика юридичних документів. Засоби оформлення юридичних документів. Етапи роботи зі складання документу. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види. Структура, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника. Правила складання процесуальних документів. Вимоги до оформлення та змісту документу. Відмінності в роботі з документами кримінально-правового та цивільно-правового характеру.

### **Тема 7. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях.**

Поняття та значення представництва інтересів. Правове регулювання представництва інтересів клієнта. Повноваження суб'єктів представництва: представника і особи, яку представляють. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях. Особи, які не можуть бути представниками. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в різних інстанціях.

## 5. Методичні рекомендації до практичних робіт

Під час практичних занять з «Основ юридичної клінічної практики» широко використовуються інтерактивні методи навчання, як-то:

**Займи позицію:** провести дискусію 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?

**Ток-шоу:** пропонуються проблемні питання. Викладач обирає 4–6 бажаних, які відстоюватимуть протилежні позиції і виконуватимуть роль запрошених гостей. Викладач для організації заняття може запропонувати бажаним обрати різні ролі: викладачів, практикуючих юристів, адвокатів, представників правоохоронних органів та державної влади. Вони розташовуються в аудиторії відповідно до позицій, які відстоюють один проти одного. Дискусією керує викладач: ставить питання, пропонує висловитися з проблемної теми іншим учасникам Ток-шоу – слухачам, які перебувають в аудиторії, приймає від них запитання до запрошених гостей.

**Прес-конференція:** запрошуються такі дійові особи, як: «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-конференцією керує викладач, але всі питання задають «журналісти» – решта слухачів.

### Заняття 1. Організація діяльності юридичної клініки: загальні засади

Юридичні клініки: історія становлення та розвитку у світі та в Україні. Мета і завдання діяльності юридичної клініки. Нормативно-правова база діяльності юридичної клініки. Загальні засади діяльності юридичної клініки.

Юридична клінічна освіта в Україні: значення практичної складової для підготовки майбутніх юристів.

*Питання для поточного контролю:*

1. Поняття юридичної діяльності.
2. Поняття юридичної практики.
3. Поняття правничої допомоги.
4. Поняття та види правничих послуг.

## **Заняття 2. Нормативно-правова основа діяльності юридичної клініки**

Конституція України як основний закон. Аналіз Закону України «Про безоплатну правову допомогу». Аналіз Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність». Аналіз наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу» від 03 серпня 2006 р. № 592. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України (протокол № 02 від 19 червня 2014 р.).

*Питання для поточного контролю:*

1. Підстави виникнення і призначення професійної етики юриста.
2. Сутність професійної етики юриста.
3. Професійна етика адвокатської діяльності.
4. Етичні аспекти ведення справи клієнта.
5. Конфіденційність в роботі юриста.

## **Заняття 3. Організація діловодства в юридичній клініці**

Діловодство та документування в діяльності організацій. Загальні засади діловодства. Класифікація документів. Специфіка діловодства та документування в юридичній клініці. Діловодство та документування в юридичній клініці (на конкретному прикладі).

*Питання для поточного контролю:*

1. Загальні вимоги до діловодства в юридичній клініці.
2. Поняття та види документів.
3. Вимоги до складання документу. Обов'язкові реквізити документу.
4. Реєстр документів. Правила ведення реєстру документів

#### **Заняття 4. Юридичне консультування**

Загальні засади юридичного консультування. Юридичне консультування як основний напрям діяльності юридичної клініки. Спеціалізація юрисконсультів в юридичній клініці. Етапи роботи над справою. Поняття офісу та офісної техніки: необхідні елементи для роботи юридичної клініки. Доступні бази даних для комплексного консультування: види та способи користування.

*Питання для поточного контролю:*

1. Завдання юриста при проведенні інтерв'ювання.
2. Професійні навички, що підвищують ефективність інтерв'ювання.
3. Психологічні та етичні аспекти інтерв'ювання.
4. Завдання юриста при проведенні консультування.
5. Консультування та його відмінність від інтерв'ювання.
6. Професійні навички, що підвищують ефективність консультування.
7. Психологічні та етичні аспекти консультування.

#### **Заняття 5. Методика вирішення звернень з правових питань.**

Особливості збору інформації юристом-консультантом юридичної клініки. Особливості обрання стратегії і тактики у справах юристом консультантом. Особливості опрацювання галузевих та комплексних справ. Альтернативні вирішення юридичних звернень

*Питання для поточного контролю:*

1. Значення аналізу справи.
2. Збір фактичної інформації.

3. Аналіз доказової бази справи.
4. Класифікація доказів.
5. Допустимість доказів - належність, достовірність, достатність.
6. Фактори, що впливають на формування позиції у справі.
7. Етапи формування та реалізації позиції у справі.

### **Заняття 6. Методика складання процесуальних документів**

Поняття та види юридичних документів. Загальна характеристика юридичних документів. Засоби оформлення юридичних документів. Етапи роботи зі складання документу. Поняття процесуальних документів, їх ознаки та види. Структура, призначення та роль процесуальних документів у роботі правника. Правила складання процесуальних документів. Вимоги до оформлення та змісту документу. Відмінності в роботі з документами кримінально-правового та цивільно-правового характеру.

*Питання для поточного контролю:*

1. Поняття та види юридичних документів.
2. Поняття та види процесуальних документів.
3. Зміст та форма процесуальних документів.
4. Вимоги до процесуальних документів.

*Завдання.*

1. Скласти позовну заяву про поновлення строку на прийняття спадщини.
2. Скласти позовну заяву про відшкодування завданої кримінальним правопорушенням матеріальної та моральної шкоди.
3. Скласти заяву про видачу судового наказу (аліменти).
4. Скласти запит про надання публічної інформації.

### **Заняття 7. Представництво інтересів клієнта у різних інституціях.**

Поняття та значення представництва інтересів. Правове регулювання представництва інтересів клієнта. Повноваження суб'єктів представництва:

представника і особи, яку представляють. Фізичні та юридичні особи як представники у різних інституціях. Особи, які не можуть бути представниками. Вимоги до особи-представника інтересів клієнта в різних інстанціях.

*Питання для поточного контролю:*

1. Поняття та зміст представництва.
2. Документи що підтверджують повноваження представника.
3. Вимоги до документів що підтверджують повноваження представника.

*Завдання.*

1. Скласти текст довіреності на представництво інтересів фізичної особи в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Скласти текст довіреності від юридичної особи на представництво її інтересів.

## **6. Організація самостійної роботи**

Підготовка до практичних занять допомагає глибше вивчити основні теми дисципліни «Основи юридичної клінічної практики», оволодіти вмінням самостійно працювати з Конституцією України, законами, іншими нормативно-правовими актами та спеціалізованою літературою. Самостійна робота здійснюється у таких формах:

- виконання домашніх завдань;
- складання схем, таблиць з тем курсу «Основи юридичної клінічної практики»;
- підготовка наукових доповідей та рефератів з тем, зазначених в програмі курсу;
- складання процесуальних документів;
- робота як з нормативними актами внутрішнього законодавства, так і з міжнародними актами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, та іншими міжнародними актами, а також тлумачення їх відповідно до конкретних обставин;

- доопрацювання матеріалів лекції шляхом пошуку додаткової спеціалізованої літератури та опрацювання нормативно-правових актів;
- робота в інформаційних мережах;
- опрацювання додаткової спеціалізованої літератури;
- складання конспектів тем, що виносяться на самостійне вивчення.

Підготовка до семінарських занять передбачає вирішення ситуативних задач з відповідної теми. Вирішення ситуативних задач передбачає ретельне вивчення всіх питань семінарського заняття, ознайомлення з рекомендованою літературою, опрацювання та детальний аналіз нормативних джерел з відповідної теми. Розглядаючи конкретне завдання, необхідно дослідити всі обставини казусу і чітко відповісти на поставлені після завдання питання. Відповіді мають носити розширений та обґрунтований характер, обов'язково із посиланням на норми того чи іншого нормативного акту, а також на монографічне або навчально-методичне джерело, яке використовувалося.

## **7. Індивідуальна робота студентів**

Індивідуальна робота студентів з дисципліни «Основи юридичної клінічної практики» може включати:

- написання наукових статей та тез наукових доповідей;
- участь у студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах, наукових засіданнях, науково-практичних семінарах, колоквіумах тощо;
- участь у роботі студентського наукового гуртка з конституційного права України;
- анотацію прочитаної додаткової літератури з навчальної дисципліни, бібліографічний опис літератури;
- зібрання постатейного матеріалу та письмовий аналіз конституційного законодавства України;
- розробка мультимедійних презентацій у вигляді спеціально підготовленого слайд-шоу, де матеріал подається у вигляді схем, діаграм, статистичних даних тощо;

- написання наукових доповідей, рефератів та їх презентація на семінарських заняттях.

Вибір видів індивідуальної роботи здійснюється студентом за власними інтересами та попереднім узгодженням з викладачем. Тематику та форму індивідуальної роботи студент отримує на початку навчального року і здає роботу у визначені строки. Організацію, контроль та оцінювання якості виконання індивідуальної роботи студентів здійснює науковий керівник. Індивідуальна робота подається на кафедру для перевірки до початку екзаменаційної сесії.

### **8. Питання для підсумкового контролю**

1. Поняття юридичної діяльності.
2. Поняття та ознаки юридичної практики.
3. Загальна характеристика Закону України «Про безоплатну правову допомогу»
4. Поняття та види правової допомоги.
5. Поняття та види безоплатної правової допомоги.
6. Загальна характеристика безоплатної первинної правової допомоги.
7. Загальна характеристика безоплатної вторинної правової допомоги.
8. Суб'єкти надання безоплатної правової допомоги.
9. Історія становлення та розвиток юридичних клінік.
10. Поняття та види (моделі) юридичних клінік.
11. Мета та завдання юридичної клінічної освіти.
12. Професійна етика юриста.
13. Професійна культура.
14. Корпоративна етика.
15. Професійний дрес-код.
16. Види та особливості роботи з клієнтом.
17. Психологічні та правові аспекти проведення інтерв'ю.
18. Етапи інтерв'ювання клієнта.

19. Психологічні та правові аспекти консультування клієнта.
20. Правила проведення переговорів.
21. Поняття та види документів правового характеру.
22. Поняття та види документів процесуального характеру.
23. Нормативно-правове забезпечення діловодства та документування.
24. Основні реквізити документів.
25. Вимоги до форми та змісту документів.
26. Правила роботи з доказами. Допустимість та належність доказів.
27. Аналіз матеріалів справи та вироблення позиції у справі.
28. Альтернативні способи вирішення правових спорів.
29. Види, загальна характеристика та юридичне значення документів про досудове врегулювання спору.
30. Реквізити, зміст та порядок оформлення документів про досудове врегулювання спору.

## 9. Рекомендовані джерела інформації

### Література:

1. Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. Посібник. Запоріжжя, 2005.
2. Павлик П. М. Процесуальна документація: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл]. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 464 с.
3. Практикум з цивільного процесуального права України : Навчальний посібник для студентів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / За заг. ред. І.С Ярошенко. Київ: ВД Дакор, 2016. 348 с.
4. Перунова О. М. Деякі аспекти документування у процесуальній формі цивільного судочинства. *Форум права*. 2015. № 1. С. 245–249.

### Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 року (зі змінами і допов.) *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
2. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 51 Ст. 577.
3. Про виконавче провадження: Закон України від 02 червня 2016 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. №30. Ст.542.
4. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47 Ст. 256.
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27 Ст.282.
6. Етичний кодекс юридичної клініки в Україні, прийнятий на З'їзді Асоціації юридичних клінік України 25 серпня 2005 р.
7. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу від 03 серпня 2006 р. № 592.
8. Стандарти діяльності юридичних клінік України, схвалені на Всеукраїнському З'їзді Асоціації юридичних клінік України. протокол № 02 від 19 червня 2014 р.

### Періодичні видання:

1. Вісник національної асоціації адвокатів України  
<https://unba.org.ua/activity/category/42-visnyky.html>
2. Юридична практика <https://pravo.ua/>

### Інформаційні ресурси:

3. <http://zakon.rada.gov.ua> – Законодавство України
4. <http://www.president.gov.ua> – представництво Президента України
5. <http://www.kmu.gov.ua> – Урядовий портал (Кабінет Міністрів України)
6. <https://mon.gov.ua/> – Міністерство освіти і науки України
7. <http://www.minjust.gov.ua> – Міністерство юстиції України
8. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
9. <http://www.rada.kiev.ua> – Бібліотека Верховної Ради України
10. <http://www.scilib.univ.kiev.ua> – бібліотека Київського національного університету ім. Тараса Шевченка
11. <http://irbis-nbuv.gov.ua> – сайт Національної юридичної бібліотеки України
12. <http://ru.wikipedia.org/wiki> – Сайт вільної енциклопедії Вікіпедія
13. <https://eu-ua.org/yevrointehratsiia/osvita> – Освіта. Сайт «Євроінтеграційний портал»
14. <https://info.edbo.gov.ua/registry/> – Єдина державна електронна база з питань освіти
15. <https://www.ligazakon.ua/ua/> – Інформаційно-правова система Ліга Закон
16. <https://reestr.court.gov.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень
17. <https://legalclinics.in.ua/> – Асоціація юридичних клінік України