

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Західнодонбаський інститут
Кафедра права**



МАУП

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

*на базі
юридичних служб, органів місцевого самоврядування,
органів законодавчої та виконавчої влади,
підприємств, установ та організацій*

освітнього рівня – (перший бакалаврський) 08 право
спеціальності - 081 право
освітньої професійної програми - Право

Затверджено
Науково-методичною радою
Західнодонбаського інституту
ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
від 05 вересня 2024 року

Павлоград, 2024

Розробник програми практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій Сидоркіна Р.Д., доцент кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Протокол №1 від 02 вересня 2024 року

Сидоркіна Р.Д. Програма практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій студентів спеціальності 081 Право, (рівня вищої освіти перший (бакалаврський). - Павлоград: ЗІ МАУП.2024. 16 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та завдання практики, загальні вказівки щодо організації та проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, програму навчальної практики, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також список використаних джерел.

1. Пояснювальна записка

У сучасних умовах розвитку України як суверенної, незалежної, демократичної, соціальної, правової держави, коли найвищою соціальною цінністю визнаються людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека, особливого значення набуває належне функціонування демократичної правової системи, надійність гарантій прав і свобод людини та громадянина.

Надзвичайно велика роль у цьому юристів, які забезпечують правовий порядок, дотримання усіма юридичними особами Конституції та законів України, захищають права і свободи людини. Юрист – це особа, яка має юридичну освіту, тобто володіє професійними правовими знаннями і вміє застосовувати їх у практичній діяльності. Це узагальнююче поняття стосується суддів, прокурорів, слідчих, адвокатів, нотаріусів, юрисконсультів, вчених-правознавців тощо. Юрист має справу з людьми, а саме: з їх поведінкою, з різноманітними життєвими обставинами – іншими словами, з фактами, які він розглядає на підставі закону, правових норм.

Тому, два основні компоненти роботи юриста – факти і закон. Робота юриста завжди стосується реальних фактичних обставин: їх збирання, дослідження, перевірки, оцінки. Причому такі фактичні обставини пов'язані з людьми, з їхнім життям, поведінкою, взаємовідносинами. Юрист завжди діє на підставі закону, в якому закріплюються його права та обов'язки.

Юристу для кожного конкретного випадку необхідно віднайти чітко визначений закон – такий, який поширює свою дію саме на певний випадок, правильно розтлумачити його та застосувати до конкретної ситуації. Успіх чи неуспіх у роботі юриста, удачі чи невдачі, досягнення чи прорахунки багато в чому залежать від того, наскільки він вміє працювати з людьми, оперувати фактами і правильно застосовувати потрібну правову норму. Це загалом стосується роботи і судді, і прокурора, і слідчого, і адвоката, і нотаріуса, і юрисконсульта – всіх без винятку юристів. Тому надзвичайно великого значення набуває підготовка юридичних кадрів на сучасному етапі, з застосуванням нових навчальних технологій, набуття студентами не тільки глибоких теоретичних знань, а й практичних навичок, вміння кваліфіковано застосовувати право у вирішенні конкретних завдань, складних життєвих ситуацій, відстоюванні прав і законних інтересів громадян на всіх рівнях. Поряд з теоретичним навчанням практика являє собою надзвичайно важливий засіб оволодіння юридичною спеціальністю.

Освоєння практичних навичок відбувається, звичайно, і в процесі вивчення спеціальних дисциплін, зокрема на практичних, семінарських заняттях. Проте отримані у вузі знання і навички повинні бути закріплені безпосередньо в практичній діяльності.

Основною метою практики є поглиблення і закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок дослідницької та практичної роботи, розв'язання прикладних завдань, набуття досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на посадах, що передбачені відповідною кваліфікаційною характеристикою юриста.

Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувачів вищої освіти Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» освітнього рівня перший (бакалаврський), освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» для здобуття кваліфікаційного рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

Організацію практичної підготовки регламентують Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у закладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів

вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, рішення та розпорядження керівництва Академії.

2. Опис практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Курс	3	3
Семестр	6	6
Обсяг кредитів	5	5
Обсяг годин, в тому числі:	150	150
Тривалість у тижнях	4	4
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)	Диференційований залік (захист звіту з практики)

3. Мета та завдання практики

Мета практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій є набуття практичних навичок застосування юридичних знань. Дана практика є складовою частиною навчального процесу, якій відведено ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації.

Вона передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності, зокрема на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, оскільки здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці.

Проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки юриста, практичних навичок за освітньо-професійною програмою «Право».

При проходженні практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, але й набувають умінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності.

В процесі проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає та аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані з захистом прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

У межах зазначеної мети вирішуються такі завдання практики:

- 1) розвиток професійно важливих особистісних якостей майбутніх юристів, зокрема: критичне, абстрактне та логічне мислення; емоційний інтелект; толерантність; комунікабельність; професійна мобільність; готовність до прийняття рішень в індетермінованих умовах і т. ін.;
- 2) розвиток загальних компетентностей, що передбачає формування здатності до: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність бути критичним і самокритичним;

здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність працювати в команді; здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; навички міжособистісної взаємодії; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

3) розвиток спеціальних компетентностей, а саме: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати систему електронного документообігу; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення правових процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність готувати проекти правових рішень та їх впроваджувати.

Під час проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Глибоко вивчити і законспектувати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.
2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.
4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому.
5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).
8. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо).
9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.
10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.
11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання практикант отримує від керівника практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.
12. Систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з навчальної практики своєчасно представити на відповідну кафедру навчального закладу.

4. Бази навчальної практики

Базами практики є юридичні відділи:

1. Органи місцевого самоврядування (Дніпропетровська обласна рада, Павлоградська міська рада, Павлоградська районна рада, районні, міські, селищні та сільські ради, а також їх виконавчі комітети).

2. Місцеві державні адміністрації (Дніпропетровська обласна державна адміністрація, Павлоградська районна державна адміністрація, районні державні адміністрації Дніпропетровської області).

3. Інші місцеві органи виконавчої влади (Головне управління юстиції у Дніпропетровській області). Територіальне управління Антимонопольного комітету України у Дніпропетровській та інших областях; Територіальне управління Державної комісії цінних паперів та фондового ринку України у Дніпропетровській та інших областях, а також інші органи виконавчої влади).

4. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності Дніпропетровської області.

Перелік баз практики не є вичерпним. В кожному окремому випадку студент може проходити практику і за місцем своєї реєстрації, представивши за місяць до початку практики відповідне відношення (додаток 1). На бази практик, з якими укладено договори про проходження практики студенти направляються без відповідних відношень на підставі договору (додаток 2).

При проходженні практики в органах місцевого самоврядування та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент практикант:

- глибоко знайомиться з основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних органів місцевого самоврядування, де проходить практика;
- знайомиться з системою і принципами діяльності органів місцевого самоврядування, структурою, формами і методами їх діяльності;
- вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування;
- вивчає функції органів місцевого самоврядування та особливості їх реалізації;
- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування конституційно-правові та інші акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізує місцеві бюджети, їх структуру та особливості прийняття;
- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- аналізує акти органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування студент може бути присутнім на сесіях відповідних рад і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян.

При проходженні практики в місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент практикант:

- глибоко знайомиться з основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, де проходить практика;
- знайомиться з системою і принципами діяльності місцевих державних адміністрацій, структурою, формами і методами їх діяльності;
- вивчає порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- вивчає функції місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;
- вивчає повноваження місцевої державної адміністрації, конституційно-правові та інші акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналізує акти місцевої державної адміністрації, її структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідної місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти документів, що стосуються правової роботи у місцевій державній адміністрації та проекти відповідей на звернення громадян.

Під час проходження практики у територіальних управліннях юстиції студент повинен ознайомитись:

- з організацією надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- з виконанням рішень судів та виконавчих документів інших органів, а також з контролем за своєчасністю, правильністю та повнотою

виконання цих рішень; - з організаційним забезпеченням та координацією роботи установ нотаріату; - з порядком діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи; - з порядком державної реєстрації нормативно-правових актів; - з порядком легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством; - з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно у випадках, передбачених законодавством, та ведення реєстру застави рухомого майна; - з порядком здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах і організаціях та надання зазначеним органам методичної допомоги щодо приведення нормативних актів у відповідність до чинного законодавства. Студент повинен підготувати процесуальні документи з організації роботи територіальних управлінь юстиції (інструкції, накази, договори, звіти про роботу, довідки тощо).

Під час проходження практики в юридичній службі та структурних підрозділах міністерства, іншого органу державної виконавчої влади студент повинен:

- ознайомитися з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, з підпорядкуванням та взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства; - вивчити практику прийому на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби та забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань; - ознайомитися з практикою застосування законодавства та з практикою підготовки пропозиції щодо його вдосконалення; - вивчити практику перевірки відповідності чинному законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву; - ознайомитися з порядком обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані; з виконанням інформаційно-довідкової роботи із законодавства; - вивчити практику застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також брати участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків; - брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій; підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень; - ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; брати участь в організації та проведенні семінарів, занять з правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; брати безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства; у перевірці відповідності чинному законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства; у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями; дати правову оцінку цим проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них; ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів; - ознайомитися з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів; - ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат; дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб; брати участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників; брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів; у нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

При проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів; - бере участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань; - знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими; - готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами; - разом з керівником навчальної практики бере участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах; - з дозволу керівника навчальної практики бере участь у прийомі громадян і надає їм необхідну юридичну допомогу.

5. Організація і керівництво практикою

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу практика студентів зі спеціальності "Право" проводиться в шостому семестрі. Тривалість практики становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти; - бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють керівник практики від кафедри права вищого навчального закладу. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.); - повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про навчальну практику; - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; - контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики; - у складі комісії приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; - затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу; - подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики; - допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні; - після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння

використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

У період проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за три дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи.
2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні навчальної практики.
3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади або до підприємства, установи чи організації, які визначені для проходження навчальної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою навчальної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.
6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить навчальну практику.
7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.
8. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;
9. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

6. Підведення підсумків практики

Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний подати на відповідну кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; виконане індивідуальне завдання; відгук керівника, завірений печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту.

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики (додаток 3).

Обов'язковими складовими частинами звіту про проходження навчальної практики є:

- 1) титульний лист (із вказівкою факультету, даних про студента практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики, інших відомостей), підшивається до звіту як його перший аркуш;
- 2) зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуального завдання на практику, (підшивається як другий аркуш звіту);
- 3) основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається: який має містити наступні відомості: - строки проходження навчальної практики; - назва органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності; - які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом навчальної практики; - зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання; - види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати; - колізійні питання, що виникли в

процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті; - труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження навчальної практики; - пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та юридичних служб і відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику; - пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

Звіт про проходження практики, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, докладені до нього – підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

Обсяг звіту про проходження навчальної практики, без обліку додатків, повинен складати не менше 10 сторінок тексту з одинарним інтервалом кегля 14. Обсяг звіту про практику разом з додатками складає не менше ніж 25 аркушів.

Щоденник практики (додаток 4) Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження практики, отримує щоденник.

За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме: - участь у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів; - зміст спостережень за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій. Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Важливим елементом щоденника є відгук про роботу студента на практиці, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента; - відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста; - його бажання оволодіти юридичною професією; - вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності; - індивідуальні якості студента; - оцінка пройденої практики з відміткою «зараховано – не зараховано» відповідно до рівня виконання вимог програми практики. Відгук складає та підписує керівник практики базового органу, а також затверджує його та скріплюється печаткою.

Матеріали практики

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо. Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Захист звіту Студент захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні відповідної комісії, затвердженої наказом про проходження практики, в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики.

Кращі студентські звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів та семінарів.

При оцінюванні роботи студента за час практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення. Результати захисту звітів за підсумками практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей, які передаються в навчальну частину. Крім цього, відмітка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів, який починається після практики. Студенти, які не виконали програму практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали відмітку «не зараховано» при захисті звіту про проходження практики, проходять практику повторно в період канікул. Ті студенти, які не

пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів.

Форми та методи контролю

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри звіту про проходження практики. Остаточна оцінка за практику виставляється за результатами захисту. Під час захисту здобувач вищої освіти повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання. Звіт про проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою. Результати складання заліку з практики заносяться до залікової відомості.

Критерії оцінюванні діяльності студентів-практикантів під час практики:

– рівень теоретичних знань, сформованості практичних вмінь та навичок здобувачів вищої освіти під час практики; – ставлення здобувачів вищої освіти до практики, рівень навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти; – змістовність та якість оформлення звітної документації.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з закладу вищої освіти.

Сума балів за всі види навчальної діяльності

Оцінка ECTS Оцінка за національною шкалою для практики для заліку 90 – 100 А відмінно зараховано 82-89 В добре 74-81 С 64-73 D задовільно 60-63 E 35-59 FX незадовільно з можливістю повторного складання не зараховано з можливістю повторного складання 0-34 F незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінку «відмінно» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «добре» заслуговує здобувач вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу у обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно –правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1996. № 30. ст.141
2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2003. №40-44. Ст. 356
3. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984. *Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР)* 1984. додаток до № 51. ст.1122
4. Сімейний кодекс України від 01.01.2024. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*.2002. № 21-22. ст.135
5. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001; *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2001, № 25-26 ст. 131
6. Кримінальний процесуальний кодекс України : Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
7. Про освіту: Закон України від 27 вересня 2017 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2017. № 38-39. ст.380
8. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 року . *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. ст. 2004.
9. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року . *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2015. № 2-3, ст.12
10. Про службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №27. ст. 382
11. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. № 51. ст.577
12. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2016. № 31. ст.545
13. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 липня 2012 року . *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2013. № 27. ст.282
14. Про нотаріат: Закон України від 2.09.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. №39. Ст. 383
15. Про Національну поліцію [Електронний ресурс]: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII із змінами і доп. *Відомості Верховної Ради*. 2015. №40-41.Ст.379.
16. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VIII *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 49. Ст. 2056
17. Про очищення влади: Закон України від 26.04.2015 - *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 44. ст.2041
18. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.01.24 року. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2010. № 38. ст.509
19. Про затвердження інструкції з діловодства: Закон України від 17 грудня 2013 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2013. № 173.
20. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. №3781-XII. *Голос України*. 1994. 2 березня
21. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. *Голос України*. 2015. 31 грудня.
22. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. *Голос України*. 2011. 9 лютого.
23. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. *Голос України*. 2017. 7 листопада.
24. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. №851-IV. *Голос України*. 2003. 27 червня.
25. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. №393/96-ВР. *Голос України*. 1996. 17 жовтня.

26. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997р. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. ст. 170
27. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (з наступними змінами та доповненнями): Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08 квітня 1993 року
28. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Положення, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 р. за № 35).
29. Положення про проведення практики студентів Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
30. Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні : Міністерство Юстиції України Наказ 18.10.2000 № 52/5 від 24.12.2022
31. Про затвердження Змін до Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: Наказ Міністерства юстиції України (Мін'юст України) 03.07.2018 № 2260/ Мін'юст України від 03.07.2018
32. Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552
33. Про затвердження Порядку витрачання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання та опису і зразка такого бланка: Постанова Кабінету Міністрів України від 5.08.2009 р. № 812. *Офіційний вісник України*. 2009.
34. Про організаційні заходи з постачання, зберігання, обігу, обліку спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх використання: Наказ Міністерства юстиції України від 4.11.2009 р. № 2053/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 листопада 2009 р. за № 1043/17059).
35. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22.12.2010 р. № 3253/5 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 р. за № 1318/18613).
36. Електронні реєстри в діяльності нотаріусів України. *Практ. посіб.* – К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2011. 344 с.
37. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: затв. наказом Державною судовою Адміністрацією України від 20.08.2019р. №814.
38. Положення "Про автоматизовану систему документообігу суду": затв. рішенням Ради суддів України 26.11.2010 р. №30.
39. Інструкція з діловодства у регіональних органах адвокатського самоврядування від 20 червня 2013 року Національної асоціації адвокатів України. № №32/1/3-13. Ст.87.
40. Положення про адвокатське досьє: Рада адвокатів України від 04 серпня 2017 р. Ст.8, (https://unba.org.ua/assets/uploads/legislation/rishennya/2017-08-04-r-shennya-rau-169_59d23b518e85f.pdf)
41. Про затвердження Типового положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України ”: Міністерство Юстиції України Наказ 11.04.2016 № 1079/5 від 23.02.2022
42. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008р. № 1040. *Офіційний вісник України* 2008р. № 93.Ст.13

Основні:

43. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
44. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 10-те вид., переробл. та допов. Київ: ВД «Дакор», 2018. 1360 с.

45. Судові, правоохоронні, контрольно-наглядові та правозахисні органи України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. С. М. Гусарова ; С. М. Гусаров, О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк та ін. Харків, 2020. 508 с.
46. Цивільне право України. 3-тє видання. Посібник / за ред. Матвєєва П.С., 2018 р. 84 с.
47. Цивільне право: підручник: у 2-х т./В.І.Борисова (кер.авт.кол.) Л.М.Баранова, Т.І. Бєгова та ін., за ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо-Фатєєвої, В.Л. Яроцького. Харків: Право, 2017. 1125 с.

Додаткові

48. Бірюкова А. М. Адвокатура України в умовах глобалізації / А. М. Бірюкова : Акад. адвокатури України. Київ : Правова єдність : Алерта, 2018. 423 с. Бризгалов І.В. Юридична деонтологія. – К., 1998.
49. Бомаров В. В. Нотаріат : підручник: для студентів, аспірантів, викладачів закл. вищої освіти, наук. працівників, юристів-практиків / В. В. Комаров, В. В. Баранкова; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2019. 414 с.
50. Ємельянов В. П. Кримінальне право України: Загальна частина. Основні питання вчення про Кримінальєі правопорушення : наук.-практ. посіб. / В. П. Ємельянов. Харків : Право, 2018. 142 с.
51. Національна поліція України. Організаційно-правове забезпечення діяльності. / С. Петков, І. Іванов, М. Лошицький та ін., К.: Центр навчальної літератури, 2019. 360с.
52. Тютюгін В. І. Кримінальне право України. Загальна частина : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / В.І. Тютюгін, О.Д. Комаров, М.А. Рубашенко ; відп. ред. В.І. Тютюгін. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 224
53. Руснак Ю. І. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 274 с.
54. Яворська Г.Х. Педагогіка для правників: Навч. пос. – К.: Знання, 2004. 336 с.

Інтернет джерела:

1. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL : <http://www.scourt.gov.ua>
2. Центр суддівських студій. URL : <http://www.judges.org.ua/>
3. Офіційний сайт МВС України. URL : <http://mvs.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL : <http://www.sbu.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної податкової адміністрації України. URL : <http://www.sta.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України. URL : <http://www.dvs.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL : <http://www.customs.gov.ua/>
9. Офіційний сайт Державної пенітенціарної служби України. URL : <http://www.kvs.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Української нотаріальної палати. URL : <http://palata.notariat.org.ua/index.html>
11. Офіційний портал Кабінету міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
12. Офіційний портал Верховної ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbu.gov.ua/>
14. Нормативно-правові акти України. URL : <http://www.ligazakon.ua/>

ПРИКЛАДИ

БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Монографії, навчальні посібники, підручники, навчально-методичні рекомендації, навчально-методичні комплекси:

Один автор:

Заячук М. Д. Геопросторова організація фермерського укладу України : монографія. Чернівці : Букрек, 2015. 520 с

Два автори:

Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212

Попович Т. М., А. Є Буяк Управління якістю : навч.-метод. компл. Тернопіль, 2016. 112 с.

Три автори:

Банах С. В., Рогатинська Н. З., Сарахман А. М. Кримінальний процес : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 264 с.

Чотири автори і більше:

Синиця С. М., Гринів Л. В., Ляхович Г. В., Романюк М. Д. Міжнародний менеджмент : навч. посіб. Івано-Франківськ : Прикарпатський нац. ун-т ім. В. Стефаника, 2014. 336 с.

Модернізація менеджменту та публічного управління в системі охорони здоров'я : монографія / Р. Р. Августин та ін. Тернопіль : Крок, 2020. 560 с.

Складова частина документа (розділ книги)

Десятнюк О. М. Системний підхід до управління податковими ризиками. *Стратегічні орієнтири формування і реалізації фіскальної політики України* : монографія / за ред. А. І. Крисоватого. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. С. 116–134.

Автори та редактори, упорядники, без автора

Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя ЗНУ, 2015. 362 с.

Палеха Ю. І., Іванова І. О., Черепуха Л. О. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. І. Палехи. Київ : Ліра-К, 2018. 276 с.

Стале ендегенне зростання регіонів України в умовах децентралізації : монографія / ред. д. е. н., проф. І. З. Сторонянська. Львів : Ін-т регіональних досліджень ім. М. І. Долішнього, 2019. 504 с

Аналітичне забезпечення управлінських рішень : опорн. консп. лекцій / уклад. С. М. Скочиляс. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 183 с.

Матеріали конференцій, тези доповідей:

Задорожний З.-М. В. Елементи методу і завдання внутрішньогосподарського обліку. *Сучасні тенденції і проблеми розвитку інвестиційно-будівельного комплексу* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. Тернопіль : ТНЕУ, 2007. С. 152–154.

Десятнюк О. М. Загрози та небезпеки в сфері оподаткування як ознака ризиковості податкової системи держави. *Формування єдиного наукового простору Європи та завдання економічної науки* : тези доп. І міжнар. наук.-практ. конф. (24-26 жовт. 2007 р.). Тернопіль, 2007. С. 60–62.

Періодичні видання:

Один автор:

Луняк І. В. Заробітна плата як найважливіший фактор реалізації інвестиційно-інноваційної моделі розвитку. *Інвестиції: практика та досвід*. 2015. № 21. С. 21–24.

Супрун О. Новий ринок електроенергії - виклики та перспективи. *Голос України*. 2020. 14 трав. (№ 80). С. 7.

Два автори:

Резнікова Н. В., Іващенко О. А. Перспективи укладання і потенційні економічні ефекти регіональних торговельних угод в Північно-Східній Азії: аспекти незалежності в контексті нового регіоналізму. *Інвестиції: практика та досвід*. 2015. № 21. С. 29–34.

Три автори:

Майорова Т. В., Крук В. В., Шевчук Я. В. Капітальні інвестиції: сутність та проблеми реалізації в кризових умовах. *Інвестиції: практика та досвід*. 2015. № 21. С. 12–16.

Чотири автори:

Хвесик Л. В., Левковська Л. В., Сакаль О. В., Клиновий Д. В. Природно-ресурсна рента і рентні платежі: диференціація понять. *Фінанси України*. 2020. № 1. С. 83–98.

Дисертації:

Гайда Т. Ю. Система інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємств харчової промисловості : дис. ... канд. екон. наук. : 08.00.04 / Тернопільський національний економічний університет. Тернопіль, 2015. 244 с.

Автореферати дисертацій:

Кухарик В. В. Механізми управління транскордонними природними ресурсами : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.06. Рівне, 2015. 20 с.

Патенти:

Спосіб лікування хворих на тяжку персистувальну бронхіальну астму із застосуванням ацетилцистеїну: пат. 76915 UA, МПК А61К 31/198. № а 200503501; заявл. 14.04.2005; опубл. 15.09.2006, Бюл. № 9.

ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1: 2003, IDT). Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81., ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2007-07-01. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 48 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Законодавчі та нормативні документи:

Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.

Про оренду державного та комунального майна : Закон України від 03.10.2019 р. № 157-IX. *Голос України*. 2019. 26 груд. (№ 248). С. 2–7.

Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48–49. Ст. 536.

Про внесення змін до формули розподілу освітньої субвенції між місцевими бюджетами : постанова Кабінету Міністрів України від 19.02.2020 р . № 114. *Урядовий кур'єр*. 2020. 5 берез. (№ 43). С. 9–10.

Електронні ресурси:

Грубінко А. В. Історія держави і права зарубіжних країн та римське право: навч. посіб. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2019. 384 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/37697/1/%d0%90.%20Grubinko%20red.%202019.pdf>.

Дудар Т. Розвиток інноваційної діяльності в аграрному секторі економіки України. *Вісник Тернопільського національного економічного університету*. 2019. Вип. 1. С. 60–69. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/34035/1/%d0%94%d1%83%d0%b4%d0%b0%d1%80.pdf>