

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



**МАУП**

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ  
В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВОКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ**

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 в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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 в судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті студентів спеціальності 081 Право, (рівня вищої освіти перший (бакалаврський). - Павлоград: ЗІ МАУП.2024. 18 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та завдання практики, загальні вказівки щодо організації та проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті, програму навчальної практики, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також список використаних джерел.

## 1. Пояснювальна записка

Практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті (далі по тексту – Практика) 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 в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Курс	4	4
Семестр	8	8
Обсяг кредитів	5	5
Обсяг годин, в тому числі:	150	150
Тривалість у тижнях	4	4
<b>Форма семестрового контролю</b>	<b>Диференційований залік (захист звіту з практики)</b>	<b>Диференційований залік (захист звіту з практики)</b>

## 3. Мета та завдання практики

Мета практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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 в суді, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті, оскільки здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці.

Проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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 в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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 в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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.

Основними завданнями практики в судах є: – вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність судів в Україні, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів; – вивчення кримінальних, цивільних, адміністративних та господарських справ, які знаходяться в провадженні судів; – детальне вивчення порядку і набуття практичних навичок складання проєктів процесуальних документів (ухвал, постанов, рішень, вироків, протоколів); – присутність на судових засіданнях, в процесі чого вивчається діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу; – за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в прокуратурі є: – вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність прокуратури в Україні; – ознайомлення з функціональними обов'язками працівників прокуратури, формами і методами здійснення їх діяльності; – ознайомлення з порядком підтримання державного обвинувачення в суді та набуття поглиблених знань і практичних навичок у цій сфері; – детальне вивчення представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених чинним законодавством; – поглиблений аналіз нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, набуття відповідних практичних навичок; – детальне вивчення і набуття практичних навичок щодо нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; – складання проєктів документів прокуратури; – за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в адвокатурі є: – вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність адвокатури в Україні; – детальне вивчення здійснення адвокатської діяльності індивідуально або в організаційно-правових формах адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання, з професійними правами та обов'язками адвокатів, принципами їх діяльності, правилами адвокатської етики, гарантіями діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці; – отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь з видів адвокатської діяльності (надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; – складання заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; – захист прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення; – надання правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; – представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні; – представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами; – надання правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань) та ін.

Основними завданнями практики в нотаріаті є: – вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність нотаріату в Україні; – набуття практичних навичок і умінь та детальне ознайомлення зі специфікою вчинення нотаріальних дій нотаріусами, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси); – детальне вивчення професійних прав та обов'язків нотаріусів, вимог щодо збереження нотаріальної таємниці; –

отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь у сфері нотаріального діловодства та ін.

#### **4. Компетентності та програмні результати проходження здобувачами вищої освіти практики**

Одним із пріоритетних напрямів модернізації освіти в Україні визнано компетентнісний підхід, який набуває важливого значення, оскільки переводить процес накопичення нормативно визначених знань, умінь і навичок у площину формування й розвитку у здобувачів здатності практично діяти та творчо застосовувати в різних ситуаціях набуті знання та досвід.

З огляду на це, актуальними завданнями, що потребують невідкладного розв'язання, є заміна освітньої парадигми із системи, орієнтованої на викладача як ретранслятора знань, на систему, орієнтовану на студента, згідно з якою викладач виступає в ролі організатора освітньої діяльності, а модель поведінки студента змінюється від пасивного засвоєння знань до науково-дослідницької, активної та самоосвітньої діяльності.

Отже, як альтернатива освітньому процесу, побудованому на основі дидактичної тріади «знання – уміння – навички», при якій спостерігалась проблема відриву знань від умінь їх застосовувати, можна вважати компетентнісний підхід, впровадження якого в систему вищої освіти супроводжується оновленням змісту, методології та відповідного освітнього середовища, покращенням взаємодії з ринком праці, підвищенням конкурентоспроможності фахівців.

Треба підкреслити, що компетентнісний підхід не заперечує системи освіти, яка була побудована на отриманні суми знань, умінь та навичок. Але при цьому треба враховувати, що знання можуть мати різну цінність і що збільшення їх обсягу не означає підвищення рівня освіченості.

Більше того, підвищення рівня освіченості в ряді випадків може бути досягнуте лише при зменшенні обсягу знань, який зобов'язаний засвоїти здобувач вищої освіти.

Мета компетентнісного підходу у вищій освіті – подолати розрив між знаннями здобувачів і їх практичною діяльністю, навчити здобувачів за допомогою отриманих і засвоєних знань ефективно вирішувати завдання практики. Запровадження компетентнісного підходу передбачає зміщення акцентів з освітнього процесу на навчальний результат, який виражається в термінах компетентностей.

Згідно з концепцією компетентнісного підходу результат більш важливий, ніж спосіб його здобуття. Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право, практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті забезпечує формування таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК) :

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РН):

РН1 Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН5 Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю

РН6 Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему. РН12 Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

РН13 Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН15 Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16 Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН20 Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН21 Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН22 Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

## **5. Організація та проведення практики**

Під час організації та проведення практики керівники практики та здобувачі вищої освіти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., Положенням про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленим Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Протокол № 1 від 24.01.2018 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на завідуючого кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає здобувачам вищої освіти допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виславляє оцінку, враховуючи характеристику, одержану здобувачем вищої освіти на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики здобувачів вищої освіти керує працівник підприємства, на якому проходить практику здобувач, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни здобувача вищої освіти заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається йому після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

## **6. Орієнтовний перелік баз практик**

Базою практики є: 1) місцеві суди; 2) органи прокуратури; 3) адвокатські об'єднання або адвокати; 3) державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.

### **МІСЦЕВІ СУДИ**

Первинним структурним підрозділом місцевого суду, з яким повинен ознайомитися здобувач вищої освіти, є канцелярія, яка несе на собі основний документаційний тягар суду.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду; – методикою складання документів із цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів; – з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; –зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду; – з інструкціями про порядок документування; –з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів; – з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію статистичної звітності; –з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні; –здобувачу вищої освіти необхідно разом із секретарем судового засідання вести протокол розпорядчих і судових засідань; –ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ; –виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання; –з організацією та змістом роботи районного (місцевого) суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду; –з організацією і змістом роботи судді; – з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду.

Крім того, здобувачу вищої освіти необхідно:

- бути присутнім при прийомі суддею громадян, представників організацій і виконувати його завдання; –брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні; –ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи; –ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики; –ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають: а) в трудових правовідносинах – позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника; б) зі шлюбних, сімейних правовідносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів; в) з житлових правовідносин – позовні заяви на вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шість місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди, заподіяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення; г) з вирішенням земельних спорів і практикою розгляду інших позовних заяв цивільно-правового характеру – позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; за зміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші, що розглядаються під час проходження практики; д) з адміністративно-правових відносин – скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен:

- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження – заяв про встановлення факту родинних відносин; про перебування на утриманні; про визнання батьківства; про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина,

скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження; –ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань; –ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків та рішень суду; –ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і винятковими обставинами; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній та кримінальній справі.

При проходженні практики в суді здобувач вищої освіти повинен скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту:

–з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі; ухвал про припинення провадження у справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання; –з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вирок, окремі ухвали.

Під час проходження виробничої практики на базі судових органів України здобувачі вищої освіти для більш поглибленого засвоєння порядку вирішення спорів, ускладнених іноземним елементом, повинні опрацювати Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. № 959-ХІІ, Закон України «Про міжнародне приватне право» від 23.06.2005 р. ЦК України, ГК України, двосторонні договори України про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах, двосторонні договори України про визнання та приведення до виконання рішень іноземних судів.

Здобувачі вищої освіти повинні вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

## ОРГАНИ ПРОКУРАТУРИ

Під час практики в органах прокуратури здобувачу вищої освіти необхідно:

–ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України; –ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором; –бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян; –взяти участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора; –ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативну - розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відповідні матеріали; –вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі; –ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх; –проаналізувати практику розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду; –ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства; –проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів; –ознайомитися з порядком ведення первинного

обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності; –ознайомитися з порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

#### АДВОКАТСЬКІ ОБ'ЄДНАННЯ АБО АДВОКАТИ

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:

–з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів; –із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному, цивільному, господарському та адміністративному провадженні; –з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

А також: –брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства; –брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб; –бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами; –ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства; –приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами; –з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики – необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

#### ДЕРЖАВНІ НОТАРІАЛЬНІ КОНТОРИ ТА ПРИВАТНІ НОТАРІУСИ

Під час проходження практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти має ознайомитися:

–з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса; –з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом; –з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів.

Вивчити права й обов'язки нотаріуса:

–з нотаріальними діями у державних і приватних нотаріальних конторах; –з нотаріальними діями, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів; –з нотаріальними діями, вчинювані консульськими установами України; –з порядком вчинення нотаріальних дій; –з державними нотаріальними архівами; –з веденням діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом; –з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів; –з порядком здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.

Навчитися: –правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення; –складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню; –засвідчувати правильність копій; –готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів; –ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів; –брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики здобувач вищої освіти має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати правильність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса здобувач вищої освіти повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

### **7. Обов'язки здобувача вищої освіти, який проходить практику, та керівника практики від закладу вищої освіти та бази практики**

Основним критерієм для проходження практики є обов'язок здобувача вищої освіти зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою йому необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики.

З метою чіткого виконання індивідуального плану - графіка здобувачу вищої освіти необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах певного підприємства, установи, організації.

#### **Основні обов'язки керівників практики**

Керівник практики від закладу вищої освіти:

–до початку практики знайомиться з базами практики й організовує нормальні умови для проходження практики; –забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та з техніки безпеки, вручає здобувачам вищої освіти, які направляються на практику, необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання); –повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, запроваджену в закладі вищої освіти, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо; –забезпечує явку здобувачів вищої освіти на практику, регулярно відвідує місця практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики; –забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять; –регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання завдання та вивчення нормативних актів; –контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; –контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву закладу вищої освіти про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики; –організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики; –подає у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

–прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом; –призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою; –створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності; –забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці; –надати з нормативними актами та службовою документацією,

необхідною для виконання програми практики; –забезпечити облік виходів на роботу практикантів; –повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення; –допомагати практикантам оволодіти програмним матеріалом.

#### Основні обов'язки здобувача вищої освіти

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

–одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки; –своєчасно прибути на базу практики; –у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників; –вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки; –систематично вести щоденник за встановленою формою; –вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни; –своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів вищої освіти, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач вищої освіти несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

#### 8. Оформлення результатів походження практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими здобувачі вищої освіти, які проходили практику, безпосередньо працювали на базі практики.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

За своєю структурою звіт з практики складається з:

1. Титульного аркушу. 2. Змісту, який містить назву всіх розділів і підрозділів. 3. Вступу. 4. Основної частини. 5. Висновків. 6. Списку використаних джерел. 7. Додатків.

1. Титульний аркуш оформлюється у відповідності з Додатком А. 2. Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. 3. У вступі розміщуються загальні відомості про навчальну практику – загальний огляд; – мета і завдання практики. Обсяг вступу складає 1 - 2 сторінки тексту. 4. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Звіт має містити розширену характеристику бази практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності; організаційна структура.

У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант). Загальний обсяг звіту повинен становити 25-30 сторінок формату А4, надрукованих на комп'ютері. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм .

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром пунктів. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу. Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його

структурні одиниці не відділяються одна від одної. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Номер розділу позначають римською цифрою після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки». Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої. У висновках викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь. Обсяг висновку складає 1-2 сторінки.

### **9. Список використаних джерел**

повинен бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р. Список використаних джерел має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних здобувачем у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів. Перелік використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку за наступною ієрархією: 1) нормативно – правові акти; 2) основна та додаткова література; 3) інтернет – ресурси.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку. Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

### **10. Додатки.**

До додатків доцільно включати зразки оформлених процесуальних документів. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту з практики. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А 4. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження додатку А» чи «закінчення додатку А».

Не допускається дослівне переписування конфіденційних матеріалів відвіданих установ та організацій, а також переписування літературних джерел. Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), підшитий в папку. Керівники практики від кафедри у дводенний строк перевіряють звітну документацію здобувача, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення. Підсумки практики підбиваються на звітній конференції, яка проводиться не пізніше 5 днів після закінчення практики на кафедрі права з метою аналізу і узагальнення результатів практики. Також протягом 5 днів після закінчення практики, як правило, під час звітної конференції Комісія, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники практики, приймає залік у здобувачів. Здобувачі мають

підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати навчальної практики, на 7-10 хвилин.

Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну (- 20 балів). На звітній конференції здобувачі також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри права.

Звіти здобувачів про проходження практики та характеристики від керівників баз практики зберігаються на кафедрі права протягом трьох календарних років від дня захисту.

## 11. 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» заслугоує 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» заслугоує 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» заслугоує 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.

## 12. 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 (zareєстровано 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 (zareєстровано 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 (zareєстровано 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-gau-169\\_59d23b518e85f.pdf](https://unba.org.ua/assets/uploads/legislation/rishennya/2017-08-04-r-shennya-gau-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 Бужак 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. Стефаніка, 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. Долишнього, 2019. 504 с

Аналітичне забезпечення управлінських рішень : опорн. консп. лекцій / уклад. С. М. Сковчиляс. 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-ІХ. *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.

384с. 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>