

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ  
Дніпровський інститут



Затверджую:

Директор Дніпровського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Анатолій КРИВОНОС

“ 20 ” 06 20 22 р.

Схвалено на засіданні

кафедри ПРАВА

Протокол № 11

Зав. кафедри  Людмила СОБКО

“ 20 ” 06 20 22 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Програма навчальної практики

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський) рівень**

Ступінь вищої освіти: **бакалавр**

Галузь знань: **08 «Право»**

Спеціальність: **081 «Право»**

(шифр і назва освітньої програми)

**Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:**

*Церковна Антоніна Олексіївна*, кандидат юридичних наук

**Викладач:**

*Церковна Антоніна Олексіївна*, кандидат юридичних наук

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри права

Протокол від 02 вересня 2022р № 2

**Завідувач кафедри** *Собко Л.В.* \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник (гарант) освітньої програми *Церковна Антоніна Олексіївна*  
– гарант програми, кандидат юридичних наук, завідувачка кафедри права  
Дніпровського інституту

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Силабус перевірено

. . 20 р.

Декан \_\_\_\_\_  
(підпис)

Наталія КУЛІНЕНКО

Пролонговано:

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

## ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною процесу професійної підготовки студентів. Порядок проходження навчальної практики передбачено навчальними планами підготовки першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 «Право».

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується та регламентується діяльність завідувача навчального юридичного центру, керівника навчальної практики та студентів-практикантів. У програмі визначено мету, завдання та зміст навчальної практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Навчальна практика орієнтована на осмислення студентом специфіки юридичної діяльності, що ґрунтується на попередній теоретичній підготовці майбутніх правознавців та їх самостійному напрацюванню практичних навичок застосування набутих знань. Таким чином, при проходженні навчальної практики студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набувають уміння й навички правозастосовної діяльності.

Студенти-практиканти отримують можливість застосовувати отримані під час вивчення юридичних дисциплін знання для надання юридичних консультацій громадянам; аналізувати діяльність юристів-практиків, які співпрацюють з навчальним юридичним центром; складати проекти документів, якими СУПРОВОДЖУЄТЬСЯ ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОЇ ЮРИДИЧНОГО ЦЕНТРУ, а також проектів процесуальних документів; ознайомитися зі структурою та особливостями діяльності юридичних клінік та адвокатських контор.

За результатами проходження навчальної практики студент-практикант отримує навички творчо застосовувати правові знання у різних видах юридичної діяльності.

## ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІІ КУРСУ

### 1.1. Мета і завдання навчальної практики

Програма навчальної практики розроблена відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII. «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. №93. Статуту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

**Метою** навчальної практики є формування у студентів системи знань про сучасні методи та форми організації практичної юридичної діяльності, формування на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок застосування правових норм під час юридичного консультування в умовах навчального юридичного центру.

Мета навчальної практики реалізується через вирішення таких **завдань**.

— ознайомлення студентів зі структурою та особливостями діяльності юридичних клінік на прикладі навчального юридичного центру;

— формування у студентів цілісного бачення діяльності з юридичного консультування;

— удосконалення навиків роботи з нормативно-правовими актами та правовими базами даних в умовах надання юридичних консультацій громадянам;

— ознайомлення студентів із особливостями застосування комп'ютерної техніки та інтернет-ресурсів в юридичній діяльності;

— удосконалення вміння студентів аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти;

— вироблення практичних навичок складання, ведення та зберігання документації;

— ознайомлення з організацією діловодства юридичної клініки;

— формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

— накопичення досвіду належного виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

— усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері юридичної діяльності для підвищення ефективності подальшого навчання.

У результаті успішного проходження навчальної практики **студенти повинні знати:**

— теоретичні основи та нормативно-правову базу діяльності юридичних клінік в Україні;

- місце юридичних клінік у системі надання безоплатної правової допомоги;
- основні положення правових документів, що регламентують діяльність юридичних клінік;
- нормативні та індивідуальні акти, якими врегульовано діяльність юридичної клініки;
- стан та перспективи функціонування системи безоплатної правової допомоги в Україні;
- нормативно-правову основу діяльності адвокатури в Україні;
- основні форми та види адвокатської діяльності.

**Студенти повинні вміти:**

- самостійно здійснювати аналіз документів, якими врегульовано діяльність навчального юридичного центру з надання безоплатної правової допомоги громадянам;
- організувати планування та виконання планів діяльності навчального юридичного центру;
- вільно володіти державною мовою та навичками спілкування під час консультування громадян з правових питань;
- долучатися до функціонування навчального юридичного центру, спільно вирішувати завдання, що виникають у процесі його діяльності;
- володіти навичками роботи з джерелами правової інформації;
- систематизувати та аналізувати відомості про результати діяльності навчального юридичного центру;
- складати проекти документів відповідно до видів адвокатської діяльності;
- користуватися правовими базами даних та офіційними сайтами судових та правоохоронних органів при вирішенні правових питань;
- організувати самоосвіту, спрямовану на розширення та поглиблення власних знань у сфері права.

## **1.2. Організація проведення навчальної практики**

Відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу навчальна практика студентів спеціальності 081 «Право» проводиться на другому курсі.

Тривалість навчальної практики становить 4 тижні.

При визначенні змісту навчальної практики враховуються потреби навчального юридичного центру у розробці проектів документів та наданні юридичних консультацій, а також інтереси та схильність студента до певних видів робіт.

Тривалість дня практики студента встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується з графіком роботи навчального юридичного центру.

## **1.3. Керівництво навчальною практикою**

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням покладається на керівництво вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра правознавства. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків з виробництвом.

### **Навчальний заклад зобов'язується:**

1. Призначити керівниками навчальної практики кваліфікованих викладачів.
2. Забезпечити додержання студентами-практикантами Положення про навчальний юридичний центр «Правова СТУДІЯ» ВНЗ Укоопспілки «ПУЕТ» (далі - навчальний юридичний центр). Етичного кодексу та Правил роботи навчального юридичного центру.
3. Забезпечити діяльність навчального юридичного центру необхідними матеріальними засобами.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує кафедра правознавства, яка організовує діяльність навчального юридичного центру. Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- завідувач навчального юридичного центру;
- керівник навчальної практики.

### **Завідувач кафедри правознавства:**

1. За один місяць до початку навчальної практики інформує завідувача навчального юридичного центру про календарні графіки проходження навчальної практики студентами та

подає список студентів, які проходять навчальну практику.

2. Разом із завідувачем навчального юридичного центру та керівником навчальної практики організує екскурсії студентів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

3. Здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики при навчальному юридичному центрі, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту цієї програми.

4. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики.

#### **Завідувач навчального юридичного центру:**

1. Організує діяльність навчального юридичного центру відповідно до графіку його роботи та Програми навчальної практики.

2. Надає студентам відповідно до Програми навчальної практики місця для проходження практики, забезпечує високу ефективність проходження навчальної практики.

3. Створює необхідні умови для отримання студентами за період навчальної практики вмінь і навичок застосування набутих знань, виконання студентами Програми навчальної практики.

4. Надає студентам-практикантам можливість користуватись матеріальною базою навчального юридичного центру, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання Програми навчальної практики.

5. Проводить передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки, забезпечує студентам умови для безпечної роботи при навчальному юридичному центрі. У разі потреби навчає студентів-практикантів основам планування, організації діловодства та юридичного консультування.

6. Надає допомогу студентам-практикантам під час консультування відвідувачів з правових питань.

7. Підписує звіт студента-практиканта про проходження практики при навчальному юридичному центрі, а також іншу документацію, що складається при навчальному юридичному центрі.

8. Контролює збереження матеріальної бази навчального юридичного центру.

9. Вносить пропозиції щодо покращення роботи навчального юридичного центру.

#### **Керівник навчальної практики від кафедри:**

1. Перед початком проходження навчальної практики студентами відвідує навчальний юридичний центр, організує прибуття студентів до навчального юридичного центру, ініціює проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних для проходження практики умов та документів.

3. Забезпечує у тісному контакті з завідувачем навчального юридичного центру високу якість проведення навчальної практики та її відповідність навчальному плану та цій програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням навчальним юридичним центром належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Контролює дотримання студентами-практикантами Положення про навчальний юридичний центр, Етичного кодексу та Правил роботи навчального юридичного центру.

7. Повідомляє студентів про систему звітності з проходження навчальної практики.

8. Розглядає звіти студентів з навчальної практики, дає відгук щодо їх роботи.

9. Здійснює навчально-методичне керівництво навчальною практикою.

10. Приймає захист звітів з навчальної практики.

11. Подає завідувачу кафедрою щорічний письмовий звіт про проведення навчальної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення організації проведення навчальної практики.

12. Керівник навчальної практики від кафедри погоджує всю роботу з завідувачем навчального юридичного центру.

## 2. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку навчальної практики ознайомитися з програмою навчальної практики, отримати необхідні документи та консультації.
2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді при проходженні навчальної практики.
3. Своєчасно відвідувати навчальний юридичний центр; представитися завідувачу навчального юридичного центру, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою навчальної практики.
4. Щодня фіксувати у спеціальному журналі час початку та завершення своєї роботи в навчальному юридичному центрі.
5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, вказівки керівника навчальної практики та завідувача навчального юридичного центру, дотримуватися Положення про навчальний юридичний центр, Етичного кодексу та Правил роботи навчального юридичного центру.
6. Брати активну участь у діяльності навчального юридичного центру, вносити рекомендації щодо покращення його функціонування.
7. Набути професійні навички праці в якості юрисконсульта, сформувані вміння вести бесіду з відвідувачами, надавати усні юридичні консультації, складати правові висновки та правові алгоритми, проекти процесуальних та інших документів.
8. Відповідально відноситися до проходження навчальної практики, зокрема проявляти пунктуальність, дисциплінованість, прагнути надати якомога якіснішу правову допомогу відвідувачам.
9. Щодня перевіряти електронну адресу навчального юридичного центру та відвідувати спільноту, створену в соціальній мережі; вчасно відповідати на листи та реагувати на інформаційні повідомлення.
10. Вести щоденник навчальної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день роботи з детальним аналізом і висновками.
11. Скласти письмовий звіт з навчальної практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами здати на перевірку керівнику навчальної практики в останній день її проходження або надати на кафедру правознавства в наступний робочий день по завершенню проходження навчальної практики.
12. Своєчасно захистити звіт із навчальної практики.

## 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження навчальної практики студент-практикант вивчає структуру й організацію діяльності навчального юридичного центру; документи, якими врегульовано його діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ним завдання; функціональні обов'язки осіб, що долучаються до діяльності навчального юридичного центру. Студент-практикант ознайомлюється з Положенням про навчальний юридичний центр. Етичним кодексом та Правилами роботи навчального юридичного центру, планом роботи на навчальний рік, а також зі звітністю навчального юридичного центру. За дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру студент-практикант готує проекти відповідей на звернення громадян, процесуальних документів тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

Окрім цього студент ознайомлюється з особливостями ведення діловодства у навчальному юридичному центрі, з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку та звітності.

*Під час проходження навчальної практики при навчальному юридичному центрі* студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності навчального юридичного центру;
- знайомиться з основами документообігу в навчальному юридичному центрі;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких план роботи навчального юридичного центру, реєстр обліку приймання-передачі матеріальних ресурсів, журнал інструктажу студентів-практикантів з техніки безпеки під час роботи при навчальному юридичному центрі; журнал прийому громадян та розгляду звернень із

правових питань; журнал відгуків громадян щодо якості отриманих юридичних консультацій; папка з документацією навчального юридичного центру; папка зі справами постійних відвідувачів навчального юридичного центру тощо;

- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності навчального юридичного центру;

- надає допомогу завідувачу навчального юридичного центру у проведенні роботи, пов'язаної з організацією діяльності навчального юридичного центру;

- за дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру бере участь у розгляді звернень громадян, складанні проектів відповідей на них, текстів оголошень та статей у ЗМІ, буклетів з окремих правових питань тощо;

- бере участь у прийомі громадян та наданні їм юридичних консультацій;

- здійснює юридичну експертизу проектів документів, підготовлених при навчальному юридичному центрі; у разі виявлення невідповідності проекту документа вимогам чинного законодавства подає завідувачу навчального юридичного центру у письмовій формі вмотивовані пропозиції щодо його доопрацювання;

- бере участь у роботі, пов'язаній зі складанням документації навчального юридичного центру, виконанням планів навчального юридичного центру, дає правову оцінку проектам документів навчального юридичного центру.

#### **4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення навчальної практики студент-практикант зобов'язаний здати на перевірку керівнику навчальної практики такі документи:

- письмовий звіт з навчальної практики;

- щоденник навчальної практики (є складовою частиною звіту);

- матеріали навчальної практики (додаються до звіту з навчальної практики).

##### **4.1. Звіт з навчальної практики**

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження навчальної практики займає звіт з навчальної практики, який має містити такі складові частини:

- титульна сторінка (додаток А);

- вступ, в якому зазначаються строки проходження навчальної практики; база проходження навчальної практики; її коротка характеристика та специфіка діяльності; які умови були створені для проходження студентом навчальної практики; зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики; коротка характеристика студентом документів, у складанні яких він брав участь; види та зміст завдань і доручень, які були виконані студентом;

- щоденник навчальної практики (додаток Б);

- матеріали навчальної практики (документи, які складав студент-практикант під час проходження навчальної практики);

- індивідуальні завдання додаються наприкінці матеріалів навчальної практики, при цьому описується реальна життєва ситуація, з якою звернувся громадянин до навчального юридичного центру та відповідь, яка була надана (за відсутності двох таких звернень необхідно вирішити запропоноване у додатку В ситуаційне завдання);

- висновки, в яких зазначаються колізійні питання, які виникали в процесі проходження навчальної практики, та результати їх вирішення; технічні засоби, що застосовувались під час проходження навчальної практики та потреба у їх удосконаленні; труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента-практиканта під час проходження навчальної практики; пропозиції щодо поліпшення організації діяльності навчального юридичного центру; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики;

- список використаних інформаційних джерел;

- лист оцінювання (додаток Г).

Протягом перебування в навчальному юридичному центрі студент звертається до керівника навчальної практики з проблемних питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт із навчальної практики подається керівнику навчальної практики в останній день її проходження або здається на кафедру правознавства у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником навчальної практики. За результатами перевірки разом із звітом студенту-практиканту повертається заповнений лист оцінювання звіту. При підготовці до захисту, перш за все, необхідно звернути увагу на виставлені у листі оцінювання бали та

прозвітуватись з проблемних питань.

На основі звіту з навчальної практики керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи в навчальному юридичному центрі та її відповідності Програмі навчальної практики і приймає рішення про допуск виконаної роботи до захисту.

#### **4.2. Щоденник навчальної практики**

За час проходження навчальної практики студент зобов'язаний вести щоденник (додаток Б) та відображувати в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

- участь студента у наданні консультацій громадянам з правових питань;
- виконання вказівок керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру з підготовки проектів документів, надання юридичних консультацій тощо;
- зміст спостережень студента-практиканта за організацією роботи навчального юридичного центру.

Щоденник підписує завідувач навчального юридичного центру.

#### **4.3. Матеріали навчальної практики**

До матеріалів навчальної практики належать копії та проекти складених студентом документів: планів, номенклатури справ, витяги із журналів, звітів, проекти буклетів, відповідей на звернення громадян, статей у засобах масової інформації, організаційних документів щодо діяльності юридичних клінік, процесуальних документів, таблиць, схем тощо.

Усі ці матеріали складає студент-практикант самостійно або вони повинні бути складені за його участю. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах навчальної практики повинен складати не менше як 20 аркушів.

#### **4.4. Захист звіту**

Студент-практикант подає звіт із навчальної практики в термін, передбачений Програмою навчальної практики.

При оцінюванні роботи студента-практиканта за час навчальної практики враховуються зміст звіту студента-практиканта за період проходження навчальної практики, щоденника, матеріалів навчальної практики, а також якість їх оформлення.

Захист звіту із навчальної практики проводиться на засіданні комісії, яка визначається кафедрою правознавства. Студент-практикант коротко викладає основні етапи проходження навчальної практики, дає відповіді на зауваження керівника навчальної практики і відповідає на запитання членів комісії.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з навчальної практики з урахуванням попередньої перевірки керівником навчальної практики. За невиконання програми навчальної практики чи неподання звіту із навчальної практики на перевірку керівнику навчальної практики у встановлені строки студент-практикант отримує незадовільну оцінку.

Рівень проходження студентом навчальної практики оцінюється в балах відповідно до Шкали оцінювання знань студентів за результатами захисту звіту з практики з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт із навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка із навчальної практики враховує відповідність змісту звіту із навчальної практики та доданих документів і матеріалів цій Програмі, якість його оформлення та результати захисту відповідно до Листа оцінювання звіту з навчальної практики (додаток Г).

Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (таблиця 1).



**Шкала оцінювання**  
 знань студентів за результатами захисту  
 звіту з практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	c	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту

Оцінку *«відмінно»* отримують студенти за вчасно здані на перевірку звіти, в яких якісно виконано всі етапи проходження навчальної практики, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами навчальної практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести науково-прикладні дослідження.

Оцінку *«добре»* отримують студенти, що вчасно здали на перевірку звіти, які виконані на достатньому теоретичном<sup>7</sup> рівні, в яких повно і всебічно висвітлені питання, передбачені протральною та при захисті студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії із захисту.

Оцінку *«задовільно»* отримують студенти, які здали на перевірку звіт із навчальної практики, але на захисті не відповіли на питання членів комісії. Також на *«задовільно»* оцінюється робота з великою кількістю різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку *«незадовільно»* отримують студенти, звіти яких не відповідають вищенаведеним вимогам (принципові помилки, нерозкриті основні питання, передбачені Програмою навчальної практики). Такі звіти повертаються на доопрацювання.

Кращі студентські звіти за підсумками навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого ДИСКУСІЙНОГО клубу «Феміда», наукового гуртка «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів тощо.

## СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Нормативно-правові акти:*

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1996. - № 30. - Ст. 141.
2. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. № 1798-ХІІ [Електронний ресурс]. - Режим доступу <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>. - Назва з екрана.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-ГУ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>. - Назва з екрана.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 8073-Х [Електронний ресурс]. - Режим доступу :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>. - Назва з екрана.
5. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-ІІІ [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>. - Назва з екрана.
6. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>. - Назва з екрана.
7. Кодекс законів про працю: Закон від № 322-VІІІ 10.12.1971 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. - 1971. - Додаток № 50.
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.Ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>. - Назва з екрана.
9. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VІІ // Відомості Верховної Ради України. - 2014. - № 37-38. - Ст.2004.
10. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. - Назва з екрана.
11. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. - Режим достхпх : <http://zakonl.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. - Назва з екрана.
12. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - Ст. 650.
13. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-ХІІ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakonl.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>. - Назва з екрана.
14. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VІІІ [Електронний ресурс]. - Режим доступу <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>. - Назва з екрана.
15. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу : наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 р. № 592 // Офіційний вісник України. - 2006. -№32. -Ст. 2365.
16. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040.
17. Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів: Закон України від 01 липня 2004 р. № 1961-ІV // Відомості Верховної Ради України. - 2005. - № 1. - с. 3 - 12.
18. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди:

постанова Пленуму Верховного суду України № 6 від 27 березня 1992 р. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0006700-92>.

19. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди: постанова Пленуму Верховного суду України №4 від 31 березня 1995 р. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0004700-95>.

20. Про доступ до публічної інформації: Закон № 2939-VI від 13.01.2011 р. // Голос України. - 2011. - № 24. - Ст. 129.

21. Про захист прав споживачів : Закон України від 12 травня 1991 р. № 1023-XII // Відомості Верховної Ради України. - 1991. - № 30. - Ст. 379.

22. Про судовий збір : Закон України від 08 липня 2011 р. № 3674-VI // Голос України. - 2011. - № 142. - Ст. 67.

23. Цивільний кодекс України: Закон від 16 січня 2003 р. № 435-IV // Голос України. - 2003. - № 45. - Ст. 5455.

24. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>. - Назва з екрана.

#### *Література:*

25. Вахонєва Т. М. Авторське право і суміжні права в Україні [Текст] : навч. Посібник / Т. М. Вахонєва. - К.: Дакор, 2016. - 564 с.

26. Вінніков О. Зміни у законодавстві України щодо надання безоплатної правової допомоги: нові можливості та ризики / О. Вінніков // Правова країна. - 2011. - № 4. - С. 8-10.

27. Гентош Р. Є. Дуліба М. В., Козлов В. О., Котуха О. С., Діяльність юридичних клінік у сфері громадського правозахисту. - Львів, 2003. - 126 с.

28. Гусаров С.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): Навчальний посібник / С.Д. Гусарєв, О.Д.Тихомиров. - К.: Знання, 2010. - 495 с.

29. Діловий етикет : етика ділового спілкування / т. .-уклад. І.Афанасьєв. - К. : Альтерпрес. 2003. - 368 с.

30. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. Посіб. / Укладач Ю. І. Палеха ; за т. т. . І. І. Тимошенка. - К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2004. - 284 с.

31. Дулева М. В. Діяльність юридичних клінік в Україні: шляхи розвитку та вдосконалення. Науково-практичний посібник. - К.: Атіка, 2004 - 160 с.

32. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник для студ. Вузів / за т. . Т. Є. Андреевой - Харків: Бурун Книга, 2004. - 144 с.

33. Земельне право України [Текст] :навч. Посібник / Є. І. Федик, С. Є. Федик, Р. Є. Гентош. [таін.]. - Львів : Новий світ-2000, 2016. - 218 с.

34. Земельний кодекс України [Текст] : наук.-практ. Коментар : станом на 20 січ. 2016 р. / за заг. Ред. С. В. Петков. - К.: Центр учб. Л- ри, 2016.-480 с.

35. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навчальний посібник / В. Я. Зусін. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : ЦНЛ, 2005. - 224 с.

36. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування / Н.В. Камінська [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve\\_samovryaduvannya\\_-kaminskanv](http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve_samovryaduvannya_-kaminskanv)

37. Козинець А. Інтелектуальна власність та інформаційні відносини: теоретичні засади правового регулювання [Текст] / А. Козинець // Підприємництво, господарство і право. - 2016. - № 8. - С. 16-20.

38. Козинець А. О. Цивільно-правове регулювання зобов'язальних інформаційних відносин [Текст] : монографія / А. О. Козинець. - К.: Правова єдність, 2016. - 582 с.

39. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста / В.О.Лозовой, О. В. Петришин. - Харків: Право, 2004. - 172 с.

40. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. Пос. - К.: ВД «Професіонал», 2005. - 496 с.

41. Молдован В., Кацавець Р., Юридична клініка -К.: ПУЛ, 2007. - 224 с.
42. Науково-практичний коментар Житлового кодексу України [Текст] : станом на 20 січ. 2016 р. / В. В. Цюра, Ю. В. Корнєєв, Н.В.Малярчук, [та ін.]. - К.: Центр учб. Л-ри, 2016. - 256 с.
43. Науково-практичний коментар до Сімейного кодексу України: Видання друге, доповнене / Харитонов Є. О., Харитонова О. І., Білоусов Ю. В. та т.; за т. . Є. О. Харитонова. - Х.: «Одісей». - 2008. -560 с.
44. Науково-практичний коментар Кодексу законів про працю України [Текст] : станом на 20 січ. 2016 р. / В.В.Цюра, Ю. В. Корнєєв, Н. В. Малярчук, [та ін.]. - К.: Центр учб. Л-ри, 2016. - 232 с.
45. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України [Текст] : станом на 20 січ. 2016 р. / за заг. Ред. В. І. Бобрик. - К.: Центр учб. Л-ри, 2016. - 784 с.
46. Науково-практичний коментар Цивільного т. ссуального кодексу України [Текст] : станом на 20 січ. 2016 р. / за заг. Ред. С.О. Короед. - Київ : Центр учб. Л-ри, 2016. - 528 с.
47. Обозов Н. Н. Психология работы с людьми советы руководителю: учеб.пособие / Н. Н. Обозов. Г. В. Щекин; 6-е т., стер. - К.: МАУП, 2004. - 232 с.
48. Організація правової робота на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р.П.Бойчук, Д.В.Задихайло, В.М.Пашков. - Харків: Видавництво «ФІНИ». 2010. - 384 с.
49. Право соціального забезпечення в Україні [Текст] : підручник / за ред. О. М. Ярошенка. - 4-те вид., перероб. І допов. - Харків : Право, 2015.-458 с.
50. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): Науково-практичний посібник / За т. т. . С.Я. Фурси. - К.: Алерта; ЦУЛ, 2011.-896 с.
51. Романовський О. Г. Ділова етика : навч. Посібник для студ. Всіх спец. / О. Г. Романовський [и т.]; Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний т.-т». - Х. : НТУ «ХП», 2006. - 364 с.
52. Сагайдак Ю. Підприємницька діяльність як основна форма реалізації економічних прав людини. Теоретико-правовий аспект [Текст] / Ю. Сагайдак // Підприємництво, господарство і право. - 2016.-№ 7.-С. 44-48.
53. Сімейне право України [Текст] : підручник / за заг. Ред. Т.В. Боднар, О. В. Дзера. - Київ : Юрінком Інтер, 2016. - 520 с.
54. Трудове право України [Текст] підручник / за заг. Ред. М.І. Інший, В. Л. Костюк. В. П. Мельник. - 2-ге вид., перероб. І допов. - К.: Центр учб. Л-ри, 2016. - 472 с.
55. Фесенко Л. Принцип спеціалізації судів у контексті судово- правової реформи / Л. Фесенко // Право України. - 2011. - № 6. - С.135-145.
56. Чернишова Н.В. Судова влада в Україні / Н.В. Чернишова [Електронний ресурс]. - Режим доступу :<http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/sudovavlada> v ukrayini - \_chemishova\_nv
57. Шаповал В. Феномен прав і свобод людини та громадянина (теоретике-правовий і конституційний аспекти) [Текст] / В. Шаповал //Право України. -2015.-№2.-С. 24-45.
58. Юридична деонтологія: Підручник /В.Д. Ткаченко, С.П. Погребняк, Д.В. Лук'янов та т.. /За т. . В.Д. Ткаченка. - Х.: Одісей. - 2006. - 256 с.