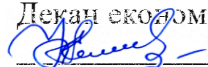


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра публічного управління, права та гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан економічного факультету

 **Наталія КИРИЧЕНКО**

«01» вересня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ОК 22 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень	<u>початковий рівень (короткий цикл)</u> (початковий рівень (короткий цикл), бакалавр, магістр)
спеціальність	<u>081 «Право»</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня програма	<u>«Право»</u> (назва освітньо-професійної програми)
факультет	<u>економічний</u> (назва факультету)

2023 – 2024 навчальний рік

Робоча програма «Виробнича практика» для здобувачів вищої освіти початкового рівня (короткого циклу), які навчаються за освітньо-професійною програмою «Право», спеціальності 081 Право

Розробники програми:

Ольга ПРАВОТОРОВА – професор кафедри публічного управління, права та гуманітарних наук, д.ю.н., професор.

Людмила СІМОНЦЕВА – доцент кафедри публічного управління, права та гуманітарних наук, к.ю.н.

Марія НОВІКОВА – доцент кафедри публічного управління, права та гуманітарних наук, к.ю.н., доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління, права та гуманітарних наук

Протокол № 1 від «01» вересня 2023 року

Схвалено методичною комісією економічного факультету

Протокол № 1 від «01» вересня 2023 року

Затверджено на вченій раді економічного факультету

Протокол № 1 від «01» вересня 2023 року

В.о. завідувача кафедри

 Людмила СІМОНЦЕВА

© Ольга ПРАВОТОРОВА, 2023 рік

© Людмила СІМОНЦЕВА, 2023 рік

© Марія НОВІКОВА, 2023 рік

1. ВСТУП

У сучасних умовах підвищуються вимоги щодо відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка за освітньо-професійної програмою «Право» є обов'язковим освітнім компонентом у підготовці фахівців за початковим рівнем (коротким циклом) вищої освіти в Херсонському державному аграрно-економічному університеті. Такий практичний компонент спрямовано на закріплення й удосконалення теоретичних знань а також на поглиблення програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньою програмою. Проходження практики здобувачами початкового рівня (короткого) циклу надає можливість удосконалити компетентності у правотворчій та правозастосовній діяльності.

Практична підготовка відповідно до освітньої програми «Право» та навчального плану складається із навчальної та виробничої практики.

Здобувачі другого року навчання проходять виробничу практику. Метою проходження такого виду практичного компоненту освітньої програми є не лише поглиблення теоретичних знань за освітніми компонентами, але й набуття навичок практичної роботи в окремих правничих сферах, формування й поглиблення фахових компетентностей, відпрацювання спеціальних вмінь, навичок та закріплення відповідних програмних результатів навчання.

Програма практики здобувачів спеціальності 081 Право розроблена відповідно до нормативно-правових актів з питань освіти, Закону України «Про вищу освіту», Наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.1993; Положення Херсонського державного аграрно-економічного університету «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти», освітньо-професійної програми «Право», навчального плану, за яким здійснюється підготовка здобувачів, робочого навчального плану спеціальності та графіку освітнього процесу.

Види і тривалість практики в ХДАЕУ визначаються вимогами освітніх програм і відображаються відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Видами практики є:

виробнича практика (в обсязі 4,5 кредитів ECTS).

Проведення практики здійснюється на основі договорів між ХДАЕУ та підприємствами, установами, організаціями, відповідно яким, вказані підприємства, організації, установи незалежно від їх організаційно-правових форм зобов'язані надати місця для проходження практики здобувачам економічного факультету спеціальності 081 Право. Базами навчальної та виробничої практики здобувачів є юридичні установи, органи державної влади та управління, органи місцевого самоврядування, які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Наскрізна програма практики здобувачів є основним навчально-методичним документом, який розкриває цілі, завдання, предмет, зміст практики, індивідуальні завдання для практикантів, види форм та методів контролю рівня знань, умінь і навичок, встановлюються вимоги щодо оформлення звіту та матеріалів з практики, надається рекомендаційний список літератури.

Графік проведення практики здобувачів

Курс	Семестр	Види практики	Тривалість проведення (тижнів)	Кількість дин / кредити	База практик	Форми контролю
1	2	3	4	5	6	
2	4	Виробнича	3	4,5/135	Структурні підрозділи університету (юридичний відділ), суди, центри безоплатної правової допомоги, адвокати, нотаріуси, юридичні служби підприємств, регіональне представництво Уповноважено Верховної ради України з прав людини	диф. залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики враховує загальну мету проходження практики здобувачів в університеті, специфіку професіограми правника і полягає у наступному:

- закріплення професійної компетенції, набуття практичних навичок і досвіду професійної діяльності;
- покращення якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти шляхом створення можливостей застосувати здобуті теоретичні знання на практиці через безпосередню участь в правничій діяльності;
- формування у здобувачів стійких професійних компетентностей, розуміння сутності предметної області та меж професійної діяльності;
- отримання здобувачами уявлення про практичну діяльність;
- отримання навичок професійної комунікації з фізичними та юридичними особами різних форм власності;
- формування професійних навичок самонавчання та саморозвитку;
- закріплення навичок ведення справ, надання правової допомоги, складання відповідних правових документів.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми **завданнями виробничої практики є:**

- закріплення і практичне використання здобутих знань з освітніх компонентів;
- отримання навичок підготовки юридичної документації;
- набуття навичок професійної комунікації з фізичними та юридичними особами різних форм власності;
- ознайомлення з особливостями функціонування відповідних органів, установ та їх структурних підрозділів, що забезпечують юридичне обслуговування суб'єктів права;
- ознайомлення з документацією, що опосередковує професійну діяльність юриста;
- набути навичок прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- набуття досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- отримання досвіду безпосередньої практичної роботи.

Практичний компонент освітньої програми забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу практичних знань, які відповідають освітньому ступеню початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право.

Виконуючи завдання практики, здобувачі повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації правової роботи у відповідній установі, здійснення правозастосовної діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 081 Право наступних компетентностей та програмних результатів навчання.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

ІК. Здатність вирішувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання на основі всебічних спеціалізованих емпіричних та теоретичних знань.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність до комунікації в усній та письмових формах для вирішення завдань міжособистісної взаємодії.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Розуміння сутності предметної області та меж професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність забезпечувати формування фізичної культури особистості, цивільної безпеки та охорони праці.

Фахові компетентності спеціальності:

СК 1. Здатність застосовувати основи філософських, історичних знань для формування світогляду у професійній діяльності.

СК 2. Здатність застосовувати всебічні правові знання у сфері навчання та/або професійної діяльності.

СК 3. Здатність вільно володіти та застосовувати професійну термінологію.

СК 4. Здатність до пошуку, аналізу та застосування джерел права у професійній діяльності.

СК 5. Здатність до типового та творчого вирішення конкретних та абстрактних правових проблем.

СК 6. Здатність до професійної комунікації з фізичними та юридичними особами різних форм власності.

СК 7. Здатність до самонавчання та саморозвитку професійних навичок.

СК 8. Здатність застосовувати знання національного права, а також змісту правових інститутів, зокрема, з таких галузей права, як конституційне, адміністративне, цивільне, господарське право та інші.

СК 11. Здатність до застосування стратегії та процедури критичного мислення.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

ПРН 1. Навички володіння та використання правничої термінології.

ПРН 2. Демонструвати знання та навички застосування норм матеріального та процесуального права.

ПРН 3. Демонструвати знання алгоритму комплексного аналізу та вирішення конкретної правової ситуації.

ПРН 4. Володіння навичками пошуку та аналізу правової інформації, джерел права.

ПРН 6. Навички складання юридичних документів.

ПРН 7. Навички доносити власну думку та професійне бачення проблеми до респондентів.

ПРН 10. Використовувати юридичні інструментарії при вирішенні правових проблем на підставі вивчення та аналізу стану забезпечення верховенства принципу захисту прав, свобод і законних інтересів людини.

ПРН 11. Уміти підтримувати та розвивати фізичне та моральне здоров'я,

захищати особисте життя в умовах впливу негативних факторів зовнішнього середовища. Здатність організувати роботу відповідно до вимог охорони праці.

ПРН 12. Використовувати правила професійної етики у повсякденному та професійному житті.

ПРН 13. Навчатись з високим рівнем автономності та з дотриманням принципів академічної доброчесності.

ПРН 15. Демонструвати початкові навички використання ефективної комунікації та розв'язання конфліктних ситуацій у професійній діяльності.

ПРН. 16. Демонструвати навички критичного мислення для вирішення юридичних конфліктів.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі 2 року навчання спеціальності 081 Право проходять виробничу юридичну практику в різних, як за напрямом діяльності, так і за функціональним призначенням юридичних установах, державних органах, органах місцевого самоврядування м. Херсона.

Під час виробничої юридичної практики здобувачами 2 курсу економічного факультету можуть здійснюватися наступні види робіт відповідно до напрямку діяльності бази практики:

Зміст практики в адвокатському об'єднанні (у приватного адвоката, адвокатському бюро)

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** із порядком утворення, реєстрації АО, організацією діяльності АО (приватного адвоката), функціями, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів, принципами та видами адвокатської діяльності, законодавством, що регулює діяльність адвоката, правовими особливостями участі адвоката у судовому провадженні, професійними правами й обов'язками адвоката, принципами та гарантіями його діяльності, передбаченими законодавством України, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці, правовим статусом помічника адвоката, соціальними правами та порядком оплати праці адвоката і його помічника, справами адвоката, які він веде, повноваженнями, порядком формування та діяльністю Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури;

- **взяти особисту участь** у роботі адвокатів (участь у наданні юридичних консультацій, підготовки усних або письмових довідок), здійсненні адвокатом представницьких функцій інтересів фізичних або/та юридичних осіб у суді, органах державної влади чи місцевого самоврядування або інших органах, процесі ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами тощо;

- **за наявності** у АО (адвоката) посади помічника адвоката, здобувач повинен ознайомитись із особливостями виконання функцій помічника адвоката;

- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** адвокатської справи;
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст практики в судах загальної юрисдикції

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** з особливостями організації роботи і діяльності суду, нормативно-правовими актами, що визначають діяльність суду та використовуються ним при вирішенні цивільних спорів, принципами цивільного судочинства, ролі та місця судової практики при здійсненні судами судочинства, особливостями роботи канцелярії суду та веденням діловодства, порядком подання позовних заяв і скарг, їх реєстрації, порядком ведення статистичного обліку справ у судах, повноваженнями судів різних ланок, застосуванням правил цивільної юрисдикції, особливостями розгляду

справ у позовному, наказному та окремому провадженнях, порядком перегляду судових рішень в апеляційній та касаційній інстанціях, процесуальним порядком відводу судді, участі у справі третіх осіб, заміні відповідача, залученні співвідповідача, об'єднання та роз'єднання, збільшення чи зменшення позовних вимог, порядку визначення ціни позову, складу та особливостей розподілу судових витрат, порядком участі в судовому засіданні представників сторін та третіх осіб, інших учасників справи, призначенням експертизи, порядком встановлення та визначення процесуальних строків, особливостями прийняття судових рішень;

- **взяти особисту участь** у прийнятті рішення про відкриття судового провадження, підготовці справ до розгляду в судовому засіданні, судовому засіданні, перевірці повноважень представників сторін, процедурі дослідження доказів, процедурі розгляду заяви про забезпечення позову, підготовці судового рішення по справі;

- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** судової справи;
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст практики в юридичній службі та структурному підрозділі органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** з правовими й організаційними особливостями діяльності юридичної служби, підставами, підпорядкуванням та взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами, практикою застосування норм чинного законодавства, особливістю здійснення методичного та організаційного керівництва юридичної служби, здійсненням документообігу у юридичній службі, організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій, порядком юридичного супроводження роботи установи, організацією, особливостями перевірки документів установи, організацією перевірки на відповідність законодавству (проектів наказів, інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва, договорів, службових) тощо.

- **взяти особисту участь** в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками, у розгляді матеріалів з питань виконання функцій юридичної служби, у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, договорів або підготовці інших службових документів, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, підготовки усних або письмових довідок, консультацій тощо;

- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** справи в юридичному відділі (службі);
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст виробничої практики в нотаріаті

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** правовими засадами організації діяльності державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності, вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса, повноваженнями та правилами вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами, порядком реєстрації нотаріальних дій, правилами посвідчення документів, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих, порядком та особливостями надання довіреностей, організацією прийому громадян та ведення кореспонденції, вимогами щодо ведення нотаріального діловодства, з електронними реєстрами тощо;
- **взяти особисту участь** у прийомі громадян, у підготовці документів, роботі з електронними реєстрами, підготовки усних або письмових довідок, консультацій тощо;
- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** нотаріальної справи;
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст практики в системі Безоплатної правової допомоги

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** із законодавством, що регулює діяльність БПД, безоплатними правовими послугами, які надаються органами БПД, категорією осіб, які мають право на БПД, структурою принципами територіального устрою системи БПД в Україні, результатами надання БВПД підозрюваним та обвинуваченим у кримінальних провадженнях, а також затриманим, заарештованим та засудженим; ініціативами з розвитку правової спроможності громад, стратегічними пріоритетами, розвитком партнерства, хронологією основних подій в системі БПД впродовж року, станом виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роль у цьому системи надання безоплатної правової допомоги, співпрацею органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини тощо;
- **взяти особисту участь** у прийомі громадян, у підготовці документів, роботі з центру БПД, підготовки усних або письмових довідок, консультацій тощо;
- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** справи;
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст практики в регіональному представництві Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини в Херсонській області

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** із законодавчою діяльністю Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, організаційно-розпорядчими документами, принципами діяльності, структурою представництв в Україні, повноваженнями правами та обов'язками, напрямками діяльності, порядком виконання своїх професійних обов'язків представниками, методикою надання допомоги та з іншими напрямками діяльності відповідного представництва, станом виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роль у цьому Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, співпрацею органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини тощо;

- **взяти особисту участь** у заходах регіонального представництва Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини в Херсонській області, у підготовці документів, роботі відповідного представництва, підготовки усних або письмових довідок, консультацій, підготувати та провести разом з представниками Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини для здобувачів університету право-просвітницький захід з тем діяльності представництва тощо;

- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** справи;
- **скласти не менше 10 документів**, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Зміст практики в юридичному відділі Херсонського державного аграрно-економічного університеті

Під час проходження практики здобувач повинен:

- **ознайомитися** з правовими й організаційними особливостями діяльності юридичного відділу, підставами, підпорядкуванням та взаємодією юридичного відділу з іншими структурними підрозділами університету, практикою застосування норм чинного законодавства, особливістю здійснення методичного та організаційного керівництва юридичного відділу, здійсненням документообігу у юридичному відділі, організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій, порядком юридичного супроводження роботи університету, організацією, особливостями перевірки документів установи, організацією перевірки на відповідність законодавству (проектів наказів, інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва, договорів, службових) тощо.

- **взяти особисту участь** в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками, у розгляді матеріалів з питань виконання функцій юридичної служби, у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, договорів або підготовці інших службових документів, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, підготовки усних або письмових довідок, консультацій тощо;

- **виконати** індивідуальні завдання;
- **підготувати макет** справи в юридичному відділі (службі);

- *скласти не менше 10 документів*, пов'язаних із діяльністю бази практики.

Відповідно до окресленого змісту виробничої практики здобувачам викладачами – керівниками практики від кафедри надаються індивідуальні завдання, які сприяють формуванню у здобувачів професійних компетентностей, умінь та навичок, їх залученню до освітньо-виховного процесу, адаптації до умов навчання в університеті, факультеті, формуванню умінь та навичок у майбутніх фахівців щодо здійснення окремих видів роботи.

Протягом виробничої практики здобувачі можуть приймати участь у проведенні конференцій, круглих столів, заняттях з підвищення кваліфікації, зборів даних соціологічних досліджень, інтерв'юваннях, які проходять на базах практик у відповідності до їх планів роботи.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Основними стадіями організації підготовки та порядку проведення виробничої практики для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право:

- визначення баз практики та укладання договорів на проведення практики між університетом і підприємством, організацією, установою тощо;
- призначення керівників практики;
- направлення здобувачів на бази практики;
- підготовка службових щодо організації проходження практики здобувачами вищої освіти;
- підготовка звітної документації;
- визначення підсумкової оцінки за проходження практики.

Відповідно до Положення «Про про практичну підготовку здобувачів вищої освіти» практична підготовка здобувачів університету проводиться на базах практики, що здатні забезпечити виконання програми практики для відповідного освітнього рівня, мають належні умови, необхідне обладнання та кваліфіковані кадри для її проведення, які забезпечують формування знань, навичок та компетентностей притаманних фахівцю-юристу. Визначення баз практики здійснює керівництво ХДАЕУ на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами тощо) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Строк дії договорів узгоджується між сторонами і не може перевищувати чотири роки або встановлюється періодом у часі, який визначається строком проходження конкретного виду практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із керівництвом факультету і кафедри обирати для себе базу практики за умови, що така база практики відповідає умовам визначеним у Положенні «Про про практичну підготовку здобувачів вищої освіти», з обов'язковим укладанням договору про практику.

Керівництво практикою та контроль за її проведенням на факультеті здійснює декан, гарант освітньої програми.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри факультетів, відповідальні за практики факультету, викладачі-керівники практики від кафедр та керівники від баз практики.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- за дорученням завідувача кафедри приймає участь у розробці наскрізної програми практики й доопрацьовує її за необхідності;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;

– аналізує виконання програм практики й доповідає про її підсумки на засіданнях кафедри;

– приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів;

– здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету. Зокрема, договором встановлюються наступні обов'язки керівник практики:

– несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

– організовує практику згідно з програмами практики;

– визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

– організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

– забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах;

– надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією для виконання програми практики;

– забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

– створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

– контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практик зобов'язані:

– до початку практики отримати направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

– своєчасно оформити та захистити звіт з практики.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:

• при проходженні навчальної практики:

– на методичне та організаційне забезпечення практики від університету;

– на консультативну допомогу від керівників практики;

• при проходженні виробничої практики:

- отримати робоче місце згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики, якщо ці документи не містять таємної інформації;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Перед початком практики здобувачі проходять інструктаж щодо проходження практики та складання звіту, одержують на кафедрі направлення, програму практики, щоденники та індивідуальні завдання відповідно до направленості бази практики.

На базі практики здобувачу призначається керівник практики з числа компетентних спеціалістів.

Зміна строків проходження практики з поважних обставин, подовження терміну практики або надання індивідуального терміну проходження практики здійснюється відповідно до локальних документів закладу вищої освіти.

5. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль здійснюється з дотриманням вимог систематичності та системності, єдності вимог і методики оцінювання, врахування індивідуальних здібностей і можливостей здобувачів, взаємозв'язку програмних результатів навчання, видів навчальної діяльності та критеріїв їх оцінювання, що відображається у тому, що процедура оцінювання повинна враховувати специфіку освітнього компонента та майбутньої фахової діяльності, дотримання норм та правил академічної доброчесності, відкритості та прозорості, доступності і зрозумілості критеріїв, правил та процедури оцінювання рівня навчальних досягнень.

Використовуються такі методи контролю, які сприяють підвищенню мотивації здобувачів-майбутніх фахівців до освітньої діяльності

Відповідно до Положення «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти», здобувач захищає звіт про практику.

Результати заліку з практики вносить до заліково-екзаменаційної відомості й залікової книжки здобувача викладач-керівник практики за фахом.

Результати заліку з практики враховуються стипендіальною комісією факультету для складання рейтингу успішності студента.

Здобувач економічного факультету, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з університету.

За умови невиконання здобувачем програми практики з поважної причини університет може дозволити індивідуальний термін проходження практики.

Здобувач, який виконав програму практики, але під час складання заліку з практики отримав незадовільну оцінку, має право перескласти комісії залік з практики у період ліквідації академічної заборгованості, визначений регламентом університету.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практик доповідаються на вчених радах та методичних комісіях факультетів не менше ніж один раз протягом навчального року.

Загальний звіт про результати проходження практики по університету розглядається на науково-методичній раді університету не рідше одного разу на рік.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Загальна форма звітності здобувача щодо проходження практики – це оформлений відповідним чином щоденник практики з характеристикою й оцінкою роботи здобувача, інші необхідні документи, визначені безпосереднім викладачем-керівником практики від кафедри.

Форма звітності здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 «Право» економічного факультету складається з:

- оформленого відповідним чином щоденника практики з характеристикою й оцінкою роботи здобувача;
- звіту про проходження практики, надрукованого на комп'ютері чи охайно написаного від руки;
- матеріали виконання індивідуального завдання.

Матеріали з практики оформлюються письмово та складаються до папки. Перша сторінка у звіті є титульним аркушем, що оформлюється за наступним прикладом:

МАТЕРІАЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ На базі Адвокатського Бюро Іванов	
Здобувача початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право економічного факультету	
Іванова Івана Івановича	
:	Викладач-керівник прктики: к.ю.н., доцент кафедри Людмила Сімонцева.
Термін проходження практики:	

Одним із основних документом, що відображає підсумки практики здобувача, є щоденник практики, тому його підготовка й складання вимагають особливої уваги.

Щоденник практики включає в себе:

- анкетні дані здобувача, який направляється на практику (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, навчальна група, факультет);
- дані про вид практики;
- дані про термін проходження практики, базу практики;
- види виконаної роботи або види діяльності, якими займався здобувач;

- дати, оцінки або відмітки про виконання роботи, підписи керівників від бази практики, групових керівників;
- відгук групового керівника від Херсонського державного аграрно-економічного університету.

До звітної документації здобувачі-практиканти повинні включити:

- індивідуальне завдання;
 - аналіз структура бази практики (структура + пояснення);
 - аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність бази практики;
 - вимоги до кандидата на посаду, функціональні обов'язки, якої виконує практикант та перелік цих функціональних обов'язків;
 - підготувати макет справи;
 - скласти не менше 10 документів, пов'язаних із діяльністю бази практики.
 - аналіз правозастосовчої форми застосування права (засідання суду, консультації юриста і т.д.);
 - інформаційний буклет з правових питань захисту прав на базі практики (за наявності);
 - аналіз комп'ютерно-правових систем, які використовує у своїй діяльності база практики (Наприклад: Офіційний сайт ВРУ, Єдиний державний реєстр, прес-релізи практики ЄСПЛ тощо) .
- Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ З ПРАКТИКИ

Кінцевим етапом проходження практики є отримання підсумкової оцінки з практики.

Підсумкова оцінка з практики складається з суми балів:

- оцінка керівника від бази практики (від 0 до 25 балів);
- оцінка керівника від кафедри (від 0 до 25 балів);
- презентації здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту (від 0 до 25 балів);
- відповіді на запитання (від 0 до 25 балів).

Критерії оцінювання керівником від бази практики

21-25 балів	<ul style="list-style-type: none">- здатність самостійно складати юридичні документи;- здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства;- здатність здобувача до аналітичної роботи;- сумлінно, старанно, вчасно та якісно виконував завдання керівника;- дотримувався норм професійної етики;- здатність здійснювати необхідні робочі, службові процедури, збирання та аналізу необхідних практичних матеріалів;- здобувач не допускав порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики;- здобувач своєчасно прибув на базу практики, кожен день знаходився на базі практики;- проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
16-20 балів	<ul style="list-style-type: none">- здатність відносно самостійно складати юридичні документи;- здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства з незначною допомогою керівника;- дотримувався норм професійної етики;- здатність здобувача до аналітичної роботи;- сумлінно, старанно, вчасно та якісно виконував завдання керівника;- здобувач здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідні практичні матеріали, але у тексті виконаних документів є недоліки в оформленні та стилі;- здобувач не допускав порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики;

	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач своєчасно прибув на базу практики, кожен день знаходився на базі практики; - не проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
11-15 балів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність більш-менш самостійно складати юридичні документи; - здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства з допомогою керівника; - дотримувався норм професійної етики; - здатність здобувача до аналітичної роботи; - переважно вчасно виконував завдання керівника; - здобувач здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідні практичні матеріали, але у тексті виконаних документів є недоліки в оформленні, стилі або змісті; - здобувач не допускав порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики; - здобувач своєчасно прибув на базу практики, кожен день знаходився на базі практики; - не проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
6-10 балів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність створювати лише окремі нескладні юридичні документи; - фрагментарна здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства; - дотримувався норм професійної етики; - завдання керівника виконував із порушенням терміну; - не систематично збирав та аналізував необхідні практичні матеріали, у тексті виконаних документів є змістовні помилки; - здобувач не допускав порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики; - здобувач своєчасно прибув на базу практики, кожен день знаходився на базі практики; - не проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
3-5 балів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність створювати лише нескладні юридичні документи; - неповна здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства; - дотримувався норм професійної етики; - здобувач своєчасно прибув на базу практики, але

	<p>мав незначні порушення графіку проходження практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - завдання керівника виконував із порушенням терміну або частково; - не проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
1-2 бали	<ul style="list-style-type: none"> - систематичні порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики; - здобувач своєчасно прибув на базу практики, але мав порушення графіку проходження практики; - невміння складати юридичні документи; - відсутня здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства; - дотримувався норм професійної етики; - не проявляв зацікавленість та ініціативу під час проходження практики.
0 балів	<ul style="list-style-type: none"> - грубі порушення трудової та виконавчої дисципліни під час практики; - здобувач несвоєчасно прибув на базу практики, не кожен день знаходився на базі; - практики (в установі, підприємстві, або організації); - здобувач ігнорував рекомендації та зауваження з боку керівників практики; - невміння складати юридичні документи; - відсутня здатність оцінювати юридичні факти та приймати по них рішення у відповідності до чинного законодавства.

Критерії оцінювання викладачем-керівником від кафедри

21-25 балів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність звіту та щоденника практики; - наявність проектів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - своєчасно, в повному обсязі та якісно виконанні завдання; - завдання практики виконані на 90-100%; - кожен день знаходився на базі практики.
16-20 балів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність звіту та щоденника практики; - наявність проектів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - своєчасно та якісно виконанні завдання; - завдання практики виконані на 80-90%;

	<ul style="list-style-type: none"> - кожен день знаходився на базі практики.
11-15 балів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність звіту та щоденника практики; - наявність проектів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - своєчасно та якісно виконанні завдання, проте є певні помилки або неточності; - завдання практики виконані на 70-80%; - кожен день знаходився на базі практики.
6-10 балів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність звіту та щоденника практики; - відсутні проекти окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - завдання виконувались із порушенням терміну та містять помилки, неточності; - завдання практики виконані не менш ніж на 60% від їх загального обсягу; - кожен день знаходився на базі практики.
3-5 балів	<ul style="list-style-type: none"> - наявність звіту та щоденника практики; - відсутні проекти окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - завдання виконувались із порушенням терміну та містять значні помилки, неточності; - завдання практики виконані не менш ніж на 50% від їх загального обсягу; - мав незначні порушення графіку проходження практики.
1-2 бали	<ul style="list-style-type: none"> - у звіті та щоденнику практики є грубі помилки у змісті та оформленні; - або звіт не представлений у визначений строк, якість матеріалів не відповідає вимогам вищої освіти; - відсутні проекти окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики; - здобувач виконав завдання практики не менш ніж на 30%; - часткове невиконання програми практики; - мав порушення графіку проходження практики.
0 балів	<ul style="list-style-type: none"> - звіт з практики та щоденник практики відсутні; - невиконання програми практики; - здобувач виконав завдання практики менш ніж на 30%; - мав порушення графіку проходження практики.

Критерії оцінювання результатів захисту звіту з практики

21-25 балів	<ul style="list-style-type: none">- оцінка в характеристиці керівника від бази практики не нижче 15 балів;- оцінка викладача керівника практики від кафедри не нижче 15 балів;- під час захисту демонструє всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою освітнього компоненту;- здобувач, може чітко сформулювати свою думку та використовує спеціальну термінологію, вільно володіє понятійним апаратом;- звіт з практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки;- програма практики виконана в повному обсязі;- до захисту наданні презентаційні або інші роздаткові матеріали.
16-20 балів	<ul style="list-style-type: none">- оцінка в характеристиці керівника від бази практики не нижче 15 балів;- оцінка викладача керівника практики від кафедри не нижче 15 балів;- під час захисту демонструє достатньо повне володіння матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки;- здобувач володіє понятійним апаратом, але може допустити неточності, зустрічаються незначні помилки.- у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі;- програма практики виконана в повному обсязі;- до захисту наданні презентаційні або інші роздаткові матеріали.
11-15 балів	<ul style="list-style-type: none">- оцінка в характеристиці керівника від бази практики не нижче 15 балів;- оцінка викладача керівника практики від кафедри не нижче 15 балів;- під час захисту демонструє знання з освітнього компоненту у повному обсязі, але не вміє самостійно мислити;- доповідь його повна, логічна, але з певними неточностями;- здобувач під час доповіді не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації;

	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач здебільшого володіє понятійним апаратом, але може допустити неточності, зустрічаються помилки. - у тексті звіту, додатках до звіту є недоліки в оформленні, стилі, несуттєві помилки; - програма практики виконана в майже у повному обсязі.
6-10 балів	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка в характеристиці керівника від бази практики не нижче 5 балів; - оцінка викладача керівника практики від кафедри не нижче 5 балів; - під час захисту відтворює значну частину матеріалу з питань виявляє знання і розуміння основних положень, проте доповідь містить помилки, серед яких є значна кількість суттєвих; - в цілому доповідь має загальний, неглибокий і несистемний характер; - не досить охайне оформлення звітної документації, звіт носить характер конспекту; - поверхнєве знання та розуміння основного програмного матеріалу; - здобувач виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів; - при захисті здобувач невпевнено відповідав на запитання, це вимагало додаткових уточнень.
3-5 балів	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка в характеристиці керівника від бази практики не нижче 5 балів; - оцінка викладача керівника практики від кафедри не нижче 5 балів; - під час захисту демонструє початковий рівень знань, виявляє розуміння основних положень, висновки робить нелогічні, непослідовні; - з помилками використовує поняття та терміни. Замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні; - неохайне оформлення звітної документації, звіт носить характер конспекту; - поверхнєві знання та нерозуміння змісту основного програмного матеріалу; - здобувач мав незначні порушення графіку проходження практики, виконав частково завдання практики та підготував необхідні практичні матеріали, але допусти значні помили при оформленні цих матеріалів; - при захисті здобувач невпевнено відповідав на

	запитання, що вимагало додаткових уточнень.
1-2 бали	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка в характеристиці керівника від бази практики не вище 2 балів; - оцінка викладача керівника практики від кафедри не вище 2 балів; - під час захисту демонструє фрагментарні знання та не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; - не вміє викласти матеріал доповіді. Мова невиразна, обмежена, розкриття основних процесів та понять відбувається на побутовому рівні; - практичні навички на рівні розпізнавання, здобувач у відповіді демонструє суттєві помилки у відповідях; - здобувач мало та слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; - здобувач при захисті не може відповісти на запитання.
0 балів	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка в характеристиці керівника від бази практики не вище 2 балів; - оцінка викладача керівника практики від кафедри не вище 2 балів; - під час захисту демонструє повне незнання програмного матеріалу, не в змозі розкрити зміст базових загальнотеоретичних термінів; - здобувач зовсім не володіє необхідними знаннями, уміннями, навичками та науковими термінами; - здобувач при захисті не може відповісти на запитання.

Критерії оцінювання відповіді здобувача на запитання

21-25 балів	<ul style="list-style-type: none"> - у процесі захисту здобувач кваліфіковано відповів на поставлені запитання; - відповідь здобувача в цілому характеризується глибокими та системними знаннями, позначена уміннями самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.
16-20 балів	<ul style="list-style-type: none"> - при захисті звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповів на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання; - відповідь здобувача в цілому характеризується міцними знаннями позначена уміннями самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти,

	виявляти і відстоювати особистісну позицію.
11-15 балів	<ul style="list-style-type: none"> - при захисті звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповів на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання; - відповідь здобувача в цілому характеризується знаннями суттєвих ознак, понять, явищ, здійснення практичної діяльності у професійній сфері.
6-10 балів	<ul style="list-style-type: none"> - при відповіді на поставлені питання здобувач непевнено відповідав, це вимагало додаткових уточнень; - логіка відповіді побудована недостатньо чітко; - відповіді на питання в цілому дані правильно, однак неповно.
3-5 балів	<ul style="list-style-type: none"> - при захисті здобувач непевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень; - здобувач у відповіді демонструє незнання значної частини матеріалу, невміння застосувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач, має суттєві помилки у розкритті питання.
1-2 бали	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач у відповіді демонструє суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватися при розв'язанні практичних задач, незнання основних фундаментальних положень; - розкриття основних процесів та понять відбувається на побутовому рівні.
0 балів	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач при захисті не може відповісти на запитання.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка з практики				Підсумкова оцінка
Оцінка керівника від бази практики	Оцінка керівника від кафедри	Презентація здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту	Відповідь на запитання	
MAX 25	MAX 25	MAX 25	MAX 25	Max 100

Підсумкова оцінка оформлюється: за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ПОЧАТКОВОГО РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

100-бальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література:

1. Бобечко Н.Р. Апеляційне та касаційне оскарження судових рішень у кримінальному судочинстві України [текст] науково-практичний посібник / Н.Р. Бобечко – К.: «Центр учбової літератури», 2010. – 142 с.
2. Бойко М.Д. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз'яснення) [текст] практичний посібник / М.Д. Бойко, М.А. Хазін. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 528 с.
3. Головатий С. Про людські права. Лекції. – К.: Дух і Літера. – 2017. – 760 с.
4. Гузь Л.Є. Практика застосування спадкового права в судовій та нотаріальній діяльності / Л.Є. Гузь. – К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 888 с.
5. Дахно І., Алієва-Барановська В. Право Європейського Союзу.: Навч. посіб. - К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 416 с.
6. Державне будівництво і місцеве самоврядування [Текст] : посіб. для підгот. до іспиту / [С. Г. Серьогіна та ін.]. - Харків : Право, 2019. - 210 с.
7. Когутич, І. І. Адміністративно-правові гарантії нотаріальної діяльності в Україні [Текст] : монографія / І. І. Когутич ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, доц. Дрозда Олексія Юрійовича. - Київ : Гельветика, 2019. - 235 с.
8. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення / О.В. Кузьменко – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 388 с.
9. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України [Текст] / За заг. ред. Короеда С.О. – К.: «Центр Учбової літератури», 2018. – 524 с.
10. Олійник А.Ю. Актуальні проблеми конституційного права України [текст] підручник / А.Ю. Олійник – К.: «Центр учбової літератури», 2018. – 554 с.
11. Фіолевський Д.П. Юридична етика [текст] підручник / Д.П. Фіолевський. - – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 286 с.
12. Сучасний український правопис в таблицях і схемах. [Текст] : орфографія; пунктуація; морфологія; тренув. вправи : [навч. посіб.] / [авт.-упоряд. В. Ф. Максименко]. - Харків : Торсінг : Навчальна література, 2020. - 79 с.
13. Зразки процесуальних документів сторони захисту, потерпілого, інших учасників кримінального процесу відповідно до положень нового Кримінального процесуального кодексу України [Текст] практичний посібник / За заг. ред. Руснака Ю.І. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 288 с.
14. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні з коментарями [текст] / За заг ред. С.О. Чернявського. - К.: «Центр Учбової літератури», 2017. – 350 с

Інтернет ресурси:

1. Веб-сайт Єдиного державного реєстру судових рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://reestr.court.gov.ua>
2. Головне територіальне управління юстиції у Херсонській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://justks.gov.ua/>
3. Міністерство юстиції України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/>
4. Національна асоціація адвокатів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://unba.org.ua/>
5. Нотаріальна палата України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://npu.in.ua/>
6. Офіс Ради Європи в Україні. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.coe.kiev.ua/>
7. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/a#Find>
8. Портал Головного Державного об'єднання правової інформації Міністерства юстиції України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pravinform.gov.ua/>
9. Судова влада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/>
10. Урядовий портал: єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>
11. Сайт Уповноваженого Верховної Ради з прав людини [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ombudsman.gov.ua/uk/about>