ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з написання, оформлення та захисту звітів з виробничої переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» галузі знань D8 Право, спеціальність D «Бізнес, адміністрування та право»

Київ – 2026

УДК 371. 214. 114

ББК 74. 58. Я7

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої Ради Університету економіки та права "КРОК" (протокол N 7 від 25 травня 2023 року).

Укладачі:
Степаненко Н.В., PhD в галузі права, доцент кафедри теорії та історії держави і права
Корольова В.В., к.ю.н., доцент, професор кафедри державно-правових дисциплін
Доляновська І.М., к.ю.н., доцент, доцент кафедри державно-правових дисциплін

ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої переддипломної практики…….....4
2. Бази практики…….…..….6
3. Організація і керівництво виробничою переддипломною практикою……..7
4. Оформлення результатів практики……..….9
5. Рекомендовані завдання практики для всіх баз практики……..…..11
6. Вимоги до оформлення звіту…….....30
7. Критерії оцінювання проходження практики…….…..32
8. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел ...34
9. Додатки…….39

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика є обов'язковою частиною професійної підготовки «магістрів» і невід'ємною складовою освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Виробничу переддипломну практику проводять перед виконанням кваліфікаційної магістерської роботи, вона є підсумковою ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи. Вона покликана забезпечити закріплення теоретичних знань та набуття професійних навичок і вмінь, адаптувати здобувачів до майбутньої роботи за спеціальністю, а також дати можливість підбору та аналізу матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Науково-методичні рекомендації розроблені на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1994 року № 351) і призначені для здобувачів, які проходять виробничу переддипломну практику та керівників від кафедри і бази проходження практики.

Безпосередньою метою практики є засвоєння та поглиблення теоретичних і практичних знань здобувачів вищої освіти, а також збирання та аналізування матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями виробничої переддипломної практики є:

– застосування одержаних у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить практика (бази переддипломної практики);

– збирання матеріалу для підготовки і написання кваліфікаційної роботи, використання матеріалів, отриманих під час виробничої переддипломної практики в процесі підготовки та написання кваліфікаційної роботи, доповнення знань за окремими питаннями, пов’язаними з темою роботи, а також збирання та первинне оброблення даних, необхідних для її написання;

– поглиблення і розширення теоретичних знань, одержаних упродовж навчання в університеті за спеціальністю і застосування їх безпосередньо під час підготовки кваліфікаційної роботи;

– набуття навичок самостійної роботи за спеціальністю;

– перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом на професійні компетенції, набуття досвіду фахової діяльності;

– опанування навичок аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;

– опанування навичок колективної, командної роботи, а також самостійного прийняття рішень, дотримання норм і правил професійної етики.

Компетентності та результати виробничої переддипломної практики:

– вміння аналізувати стан сучасної наукової проблеми;

– здатність обирати методи та методики теоретичного і практичного дослідження;

– вміння систематизувати та обробляти статистичні дані;

– здатність застосовувати на практиці теоретичні й практичні професійні знання;

– здатність брати відповідальність за свої рішення в межах

професійної компетенції;

– здатність організовувати та проводити ділові зустрічі й переговори з партнерами та іншими суб’єктами юридичної діяльності, підтримувати ділові контакти, використовуючи сучасні технічні засоби, засоби зв’язку та інформаційні технології.

Виробнича переддипломна практика забезпечує безперервність і послідовність одержання необхідного обсягу теоретичних знань та практичних навичок, що відповідають освітньому ступеню магістра спеціальності D8 «Право».

Виконуючи завдання практики, здобувачі повинні виявити творчий, системний підхід до аналізу та оцінювання стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення право реалізаційної діяльності й правозастосування, сформувати пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення. Виробнича переддипломна практика дає здобувачам можливість набути практичних навичок за фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика проводиться в судових і правоохоронних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях різних форм власності, структурних підрозділах університету, що відповідають меті практики. За можливості забезпечення належних умов для проходження практики здобувачі вищої освіти можуть проходити практику у приватних нотаріусів, адвокатів, арбітражних керівників.

Практиканти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Бажаним є

визначення бази практики в установі чи організації, в якій проходження практики сприятиме отриманню інформаційних матеріалів за темою кваліфікаційної роботи. У разі працевлаштування здобувача пріоритетним місцем проходження практики є його місце роботи.

Організацію й проведення переддипломної виробничої практики забезпечує кафедра державно-правових дисциплін юридичного факультету Університету економіки та права «КРОК».

Розподіл здобувачів за об'єктами практики здійснюється керівником практики та затверджується розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи (юридична освіта).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРІВНИЦТВА ПРАКТИКОЮ

Виробничу переддипломну практику проводять згідно з графіком освітнього процесу. Загальне керівництво практикою покладається на випускову кафедру. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеними викладачами кафедр юридичного факультету Університету «КРОК» та керівником від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження виробничої переддипломної практики.

Керівництво практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, які здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації установи і персонально відповідає за організацію та проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник практики від кафедри (не пізніше ніж за один тиждень до початку практики) проводить інструктаж і забезпечує здобувачів необхідною методичною документацією, здійснює контроль проходження практики шляхом перевірки звітів, присутній під час захисту практики.

Керівник практики від підприємства забезпечує умови безпечної праці на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить із правилами внутрішнього розпорядку, а також створює необхідні умови для виконання здобувачами програми практики: вирішує питання доступу до користування документами, надає необхідні консультації. Керівник виробничої переддипломної практики від бази практики контролює виконання програми практики, дотримання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику здобувачам вищої освіти, у якій підводить підсумок їх діяльності під час практики; підписує звіт про проходження переддипломної практики.

За наявності підстав керівник від бази практики може ініціювати відсторонення здобувача від практики. У такому випадку він повідомляє керівника практики від кафедри про порушення практикантом трудової дисципліни, техніки безпеки чи систематичне невиконання програми практики та його причини.

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

– не пізніше ніж за один тиждень до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

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

– вивчати та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

– своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення труднощів із виконанням програми практики;

– зібрати та проаналізувати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи магістра;

– згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і

захистити його у визначений термін.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Під час практики здобувач веде щоденник, в якому щоденно вносить записи про виконану роботу.

Керівник практики за місцем її проходження здобувачем, в кінці кожного робочого дня перевіряє записи практиканта в щоденнику та засвідчує їх своїм підписом.

Після закінчення виробничої переддипломної практики здобувач повинен подати на кафедру:

- належним чином оформлений щоденник з обов'язковим засвідченням записів у ньому підписом керівника з місця практики, відмітками про прибуття та відбуття здобувача з місця практики, завіреними підписом керівника та скріпленими печаткою;
- характеристику про роботу й поведінку здобувача під час проходження практики.

Звіт виробничої переддипломної практики складається з двох частин: основної частини та додатків. В основній частині повинні бути **вступ, два розділи, які мають містити свої підрозділи, висновки, список використаних джерел.**

Розділ 1. та його підрозділи описують нормативно-правову базу, на підставі якої здійснює свою діяльність орган, організація чи установа, в якій здобувач проходить практику, форми та методи діяльності кожного структурного підрозділу;

Розділ 2. – детальний опис виконання індивідуального завдання;

- викладення спірних питань, що виникли в процесі

проходження практики з пропозиціями щодо їх вирішення;

- особисті зауваження практиканта про діяльність установи чи організації, де здійснювалась практика і конкретні пропозиції стосовно поліпшення їх роботи;
- труднощі, які спостерігалися під час проходження практики;
- список нормативно-правових актів та літератури, використаних під час практики.

Основна частина повинна містити посилання на додатки.

Додатками є зразки (проєкти) документів, особисто складених здобувачем під час проходження практики.

Обсяг основної частини звіту з практики не менше 20 сторінок. Рекомендований обсяг структурних частин звіту: вступ – 2-3 сторінки, основна частина – 10-15 сторінок**,** висновки – 2-3 сторінки.

Терміни подання на кафедру звітів, матеріалів практики, (5-10 днів від дня завершення практики).

Терміни подання матеріалів звітності визначаються кафедрою.

Після реєстрації звіт передається для рецензування керівнику практики здобувача вищої освіти від кафедри.

Звіт, який не відповідає програмі практики, до захисту не допускається.

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника від бази практики.

Підсумки результатів виробничої переддипломної практики здобувача визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується Університетом «КРОК».

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. Здобувачі, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, до підсумкової державної атестації не допускаються.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВСІХ БАЗ ПРАКТИКИ:

1. Ознайомитися із законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують правовий статус конкретного місця практики чи його підрозділу (далі – бази практики).

2. Ознайомитися зі структурою бази практики та положеннями, що регламентують статус окремих її структурних підрозділів.

3. Ознайомитися із штатним розкладом та функціональними обов'язками працівників, що здійснюють правове забезпечення діяльності бази практики.

4. Ознайомитися з порядком ведення діловодства на базі практики.

5. Ознайомитися з основними формами й методами правового забезпечення діяльності бази практики.

6. Виявляти проблемні питання щодо правового забезпечення діяльності бази практики та формулювати обґрунтовані пропозиції щодо їх вирішення.

7. Зібрати фактичний матеріал щодо діяльності бази практики з метою його використання в навчальному процесі.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Базою практики є місцеві державні адміністрації (обласні, районні державні адміністрації) й органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, районні в містах, сільські, селищні ради) та їх виконавчі комітети.

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів освіти з конституційного та адміністративного права,

структури владних органів, роботи структурних підрозділів органу, порядку розгляду звернень громадян, набуття навичок опрацьовування нормативно-правових актів, ведення документації, надання консультацій громадянам і підготовки проєктів документів для прийняття відповідних рішень.

У результаті проходження практики здобувачі освіти повинні **уміти:** аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати норми права, що регулюють діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування; надавати консультації з правових питань; складати необхідні документи правового характеру; вести роботу з приводу звернень громадян.

У процесі проходження виробничої переддипломної практики в органах державної влади і місцевого самоврядування здобувачі **повинні опрацювати** такі питання:

- організаційно-правові засади створення та діяльності цих органів;
- структуру органів, обсяг їх повноважень у взаємозв'язку з повноваженнями посадових осіб, коло яких належить визначити;
- схематично зобразити систему органів, визначивши місце органу, в якомуздобувач вищої освіти рівня «бакалавр» проходить практику;
- вивчити роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією, ознайомитися з веденням її обліку;
- ознайомитися з порядком прийняття рішень суб'єктами владних повноважень та вивчення методів і форм контролю за їх виконанням;
- встановити, як забезпечується реалізація принципів діяльності органів на практиці;
- відобразити діяльність юридичних управлінь (відділів) із зазначенням їх місця в діяльності органу, вивчити довідкову роботу стосовно нормативно- правових актів;
- ознайомитися з порядком ведення трудових книжок, обліку

кадрів, прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників з відображенням їх особливостей;

- проаналізувати стан дотримання законодавства при наданні відпусток працівникам наведених органів;
- ознайомитися із заходами правового та соціального захисту працівників зазначених органів;
- дати рекомендації та пропозиції щодо удосконалення правового регулювання діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Під час проходження практики в органах виконавчої влади окремо необхідно **звернути увагу на:**

- виконання ними повноважень, делегованих їм органами місцевогосамоврядування, та охарактеризувати правовідносини з цього приводу;
- співвідношення імперативних і диспозитивних методів управління вдіяльності цих органів;
- зміст державної служби, дотримання положень Закону України «Про державну службу»;
- присвоєння спеціальних звань, чинів, рангів державним службовцям,застосування інших заохочень;
- відповідальність посадових осіб і службовців;
- розгляд трудових спорів між державними службовцями та органамивиконавчої влади;
- господарську діяльність та вирішення господарських (майнових) спорів зучастю органів виконавчої влади.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування треба окремо відобразити**:**

- систему органів місцевого самоврядування (схематично);

- принципи їх взаємодії з державними органами та господарюючими суб'єктами всіх форм власності;
- схематично зобразити систему органів, визначивши місце органу, в якомуздобувач проходить практику;
- вивчити роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією, ознайомитися з веденням її обліку;
- ознайомитися з порядком прийняття рішень суб'єктами владних повноважень та вивчення методів і форм контролю за їх виконанням;
- встановити, як забезпечується реалізація принципів діяльності органів на практиці;
- відобразити діяльність юридичних управлінь (відділів) із зазначенням їх місця в діяльності органу, вивчити довідкову роботу стосовно нормативно- правових актів;
- ознайомитися з порядком ведення трудових книжок, обліку кадрів, прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників з відображенням їх особливостей;
- проаналізувати стан дотримання законодавства при наданні відпусток працівникам наведених органів;
- ознайомитися із заходами правового та соціального захисту працівників зазначених органів;
- дати рекомендації та пропозиції щодо удосконалення правового регулювання діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Під час проходження практики в органах виконавчої влади окремо необхідно **звернути увагу на:**

- виконання ними повноважень, делегованих їм органами місцевогосамоврядування, та охарактеризувати правовідносини з цього приводу;
- співвідношення імперативних і диспозитивних методів

управління вдіяльності цих органів;

- зміст державної служби, дотримання положень Закону України «Про державну службу»;
- присвоєння спеціальних звань, чинів, рангів державним службовцям,застосування інших заохочень;
- відповідальність посадових осіб і службовців;
- розгляд трудових спорів між державними службовцями та органами виконавчої влади;
- господарську діяльність та вирішення господарських (майнових) спорів з участю органів виконавчої влади.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування треба окремо відобразити**:**

- систему органів місцевого самоврядування (схематично);
- принципи їх взаємодії з державними органами та господарюючими суб'єктами всіх форм власності;
- характер їх взаємовідносин з громадянами;
- формальну і фактичну їх незалежність;
- повноваження керівника (міського голови), його заступників;
- діяльність адміністративної комісії, компетенцію щодо складання актів про адміністративні правопорушення;
- порядок оперативного управління роботою структурних підрозділів;
- порядок ведення договірної роботи та врегулювання господарських спорів з їх участю;
- участь у господарському процесі, а також у цивільному процесі як позивача чи відповідача або третьої особи.

До звіту слід додати копії позовних заяв, підготовлених відповідно до норм цивільного або адміністративного судочинства, копії

господарських договорів та постанов адміністративного суду. Всі додані документи повинні бути проаналізовані та прокоментовані у звіті.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ СУДОВОЇ ВЛАДИ

Мета та завдання виробничої переддипломної практики здобувачів у судах є важливою частиною навчального процесу з підготовки магістрів. Вона має своїм завданням: закріплення та поглиблення отриманих у процесі навчання теоретичних знань у сфері адміністративного, цивільного, господарського і кримінального права й судочинства, а також предметного ознайомлення зі структурою судів та діяльністю суддів, отримання фактичного матеріалу про їх діяльність.

У результаті проходження практики здобувач повинен **знати:**

- правове регулювання діяльності суду та статусу судді;
- порядок підготовки справи до судового розгляду, процедуру самого розгляду й винесення процесуальних рішень стосовно різних категорій цивільних, господарських, кримінальних й адміністративних справ та виконання вироків, ухвал і постанов суду як першої, апеляційної чи касаційної інстанцій.

У результаті проходження практики здобувач повинен **вміти:**

- надати консультацію з тих правових питань, які стосуються будь-яких дій суду (судді), прав та обов’язків учасників процесу, оформлення (складання) процесуальних документів, строків їх подання та розгляду тощо;
- опрацювати конкретний нормативний матеріал для вирішення відповідних питань, що виникають під час провадження справи в суді (наприклад, оформлення документів про виклик чи привід окремих учасників, розгляду заявлених клопотань, відводів, скарг тощо);
- скласти проєкт будь-якого процесуального рішення (документа), постановлення якого є у компетенції певного суду, зокрема: протокол,

постанову, ухвалу, вирок.

Практикант **повинен** бути присутнім на судових засіданнях при розгляді цивільних, господарських, кримінальних та адміністративних справ, на розгляді справ як суддею одноособово, так і колегіально.

У процесі проходження виробничої переддипломної практики здобувач рівня «магістр» повинен фундаментально ознайомитись:

- із законодавчо закріпленими завданнями суду з метою розмежування компетенції різних ланок судової системи;
- із підсудністю справ різним ланкам судової системи, передачею справи з одного суду до іншого, визначенням підсудності справ;
- з проблемними аспектами дотримання, застосування усіх принципів, правових засад здійснення правосуддя (таких як незалежність, недоторканність суддів, рівність громадян перед законом і судом, забезпеченість права на захист, гласність процесу та багатьох інших);
- з роботою суду, її змістом (у тому числі й організаційним забезпеченням діяльності судів),
- із складом суду, розподілом обов'язків між суддями, плануванням їх професійної діяльності, видами та підставами застосування дисциплінарних стягнень стосовно цих службових осіб, зупиненням їх повноважень, соціальним захистом працівників суду;
- з обсягом прав та обов'язків голови суду (в першу чергу з тими, які на нього покладені поряд із виконанням повноважень судді);
- з порядком, строками попереднього розгляду справи та рішеннями судді за результатами такого розгляду;
- з послідовністю проведення судового розгляду справи, а саме: строками призначення справи до розгляду в суді, функцією головуючого в судовому засіданні, правами та обов'язками сторін, участю прокурора і захисника, порядком постановлення ухвал у судовому засіданні, межами судового розгляду;

- з процедурою, пов’язаною з підготовчою частиною судового засідання;

- з послідовністю проведення судових дебатів;

- з практикою застосування судом санкцій щодо сторін;

- з порядком постановлення вироку, а саме: питаннями, що вирішуються судом при постановленні вироку, розв’язання цивільного позову, складанням вироку, обчислення строку відбування покарання, проголошенням вироку;

- з формами здійснення контролю за виконанням прийнятих судом рішень, ухвал, постанов, вироків;

- з практикою постановлення окремих ухвал судом і реагування ним на факти невиконання їх організаціями;

- з іншими важливими питаннями судочинства та пов’язаною з цим діяльністю (наприклад, з порядком визначення розмірів оплати судового збору), і звільнення від такого обов’язку, ефективністю роботи присяжних, регламентацією внутрішнього трудового розпорядку у суді, системою оплати праці працівників суду, її особливостями тощо).

Здобувач-практикант **зобов’язаний** провести статистично-узагальнюючий аналіз (застосовуючи відомі методи дослідження та узагальнення судової практики) стосовно найбільш типових категорій цивільних та кримінальних справ, що розглядалися судом протягом останнього року, а також практики розгляду справ адміністративними судами України.

Поряд з іншими вимогами, завдання проходження практики у суді вважаються виконаними лише за таких умов:

- якщо практикант детально, послідовно дослідив усі вищенаведені питання й акумулював результати такого дослідження у звіті практики;

- наявний наочний матеріал його роботи (як додатки до звіту подано проекти різнопланових процесуальних документів, судових рішень, описово викладено цивільні, кримінальні та адміністративні справи, які розглядалися судом у період проходження практики, тощо).

ЗМІСТ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Мета та завдання практики. Метою виробничої переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти рівня «магістр» у процесі навчання на спеціальності «Право», необхідних для роботи в органах прокуратури. Завданням проходження такої практики є ознайомлення здобувача з правовими основами діяльності прокуратури, функцією державного обвинувачення в суді, іншими функціями прокуратури, принципами її організації та діяльності, структурою, повноваженнями, формами і методами роботи прокурорів, отримання фактичного матеріалу щодо її діяльності.

У результаті проходження практики здобувач повинен **знати**:

- чинну нормативну базу, яка регламентує організацію роботи прокуратури та діяльність прокурорських працівників;
- порядок розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян і юридичних осіб та способи відповідного реагування, предмет та форми і межі здійснення прокурорського нагляду, форми представництва прокуратурою інтересів громадянина або держави в суді, повноваження прокурора у судовому процесі.

У результаті проходження практики здобувач повинен **вміти:**

- надати консультацію з тих правових питань, що стосуються будь-яких дій прокурора, меж його компетенції;
- опрацювати конкретний нормативний матеріал для вміння

вирішити відповідні питання, що виникають під час виконання професійних обов'язків прокурорськими працівниками (наприклад, під час роботи зі скаргами та заявами громадян, внесенням подання тощо), скласти проєкт будь-якого відповідного рішення, акта, документа;

- скласти проєкт будь-якого документа прокурорського реагування (подання, постанови), самостійно скласти проєкти рішення (документа), постановлення якого є у компетенції прокуратури.

У процесі проходження практики здобувач повинен ознайомитись:

- з принципами організації і діяльності прокуратури та гарантіями незалежності цього органу в здійсненні своїх повноважень;
- із системою, структурою і організацією діяльності органів прокуратури;
- з вимогами до осіб, які призначаються на посади прокурорів;
- правовим статусом працівника органу прокуратури (зокрема, порядком призначення, межами компетенції, умовами оплати праці, заходами правового і соціального захисту працівників органів прокуратури, заходами їх заохочення та відповідальності, порядком присвоєння класних чинів та підставами, порядком звільнення з посади тощо);
- з розподілом обов'язків між прокурором та заступниками, між прокурорами прокуратури, плануванням їх роботи;
- з порядком роботи та компетенцією колегії органів прокуратури як дорадчого органу;
- з підставами, порядком винесення подання, постанови прокурором (його заступником) та вимогами до таких документів прокурорського реагування;
- із завданнями та предметом прокурорської діяльності, повноваженнями прокурора при цьому;

- із завданнями й повноваженнями прокурора в судовому процесі – окремов цивільному, кримінальному та господарському (зокрема, стосовно підтримання державного обвинувачення, представництва інтересів громадянина або держави в суді та формами такого представництва, внесення апеляційного, касаційного й окремого подання на вироки, рішення, ухвали і постанови судів тощо);

- з діяльністю прокуратури у галузі 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;

- з іншими важливими питаннями прокурорської діяльності (наприклад,розгляд скарг прокурором, скарг на дії прокурора, у тому числі до суду, тощо).

Здобувач-практикант повинен брати участь у прийманні прокурором (заступником прокурора) громадян, здійснювати за його дорученням перевірку скарг та листів.

Поряд з іншими вимогами, завдання проходження практики у прокуратурі вважаються виконаними лише за таких умов: якщо здобувач детально, послідовно дослідив та проаналізував з юридичної точки зору усі вищезазначені питання, а результати цієї роботи акумульовано та викладено у звіті;

- наявний наочний матеріал його роботи (як додатки до звіту подано проєкти різних видів документів прокурорського реагування, процесуальних рішень слідчого (обов'язково – зразки обвинувального висновку), описано процес розслідування конкретних кримінальних справ, які були у провадженні в період проходження практики тощо), зразки документів, у підготовці яких брав участь практикант;

- описано та проаналізовано справи, що виникали в діяльності прокуратури за час проходження практики.

ОСОБЛИВОСТІ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Проходження виробничої переддипломної практики, у забезпеченні якої беруть участь суб'єкти господарської діяльності, здійснюється з обов'язковим врахуванням спеціальних вимог, викладених у цьому розділі програми.

Суб'єктами господарської діяльності, які беруть участь у забезпеченні проходження здобувачами практики за напрямом, передбаченим цим розділом, є юридичні особи – суб'єкти господарської (в тому числі підприємницької) діяльності, а в окремих випадках за згодою відповідної кафедри фізичні особи, які надають послуги суб'єктам господарської діяльності (наприклад, індивідуально практикуючі аудитори, юристи (в тому числі адвокати) тощо.

Під час практики здобувач повинен:

- визначити особливості правового статусу підприємства, на базі якого він проходить практику, його організаційно-правову форму, корпоративний устрій, зобразити схематично структуру юридичної особи;
- встановити, в чому на практиці виявляються правові зв'язки між юридичною особою та її засновниками і учасниками, які особливості майнових та інших відносин між юридичною особою та суб'єктами, наділеними щодо неї корпоративними правами, якими юридичними актами вони оформлені;
- визначити порядок набуття правосуб'єктності юридичною особою, на базі якої здобувач проходить практику, вказати, які дії вчиняються після набуття статусу юридичної особи для забезпечення її діяльності;
- визначити умови здійснення того чи іншого виду діяльності юридичної особи, перелік документів, які необхідно отримати для початку роботи юридичної особи чи її окремих структурних підрозділів;

- ознайомитися з внутрішніми (локальними) юридичним актами (установчими документами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами (розпорядженнями) керівника, посадовими інструкціями працівників, положеннями тощо), дати юридичну оцінку їх змісту, визначити, які питання, що не врегульовані централізовано, регулюються на локальному рівні;

- вказати, які види договорів укладає господарюючий суб'єкт у процесі своєї діяльності; прокоментувати не менше від трьох різних видів господарських договорів, які, на думку здобувача, заслуговують на увагу; самостійно скластипроекти господарських договорів та додати їх до звіту;

- визначити коло податків та інших обов'язкових платежів, які сплачує господарюючий суб'єкт;

- вивчити порядок проведення перевірок органами державної податкової служби та практику їх проведення щодо відповідної юридичної особи, ознайомитися з актами перевірок та прокоментувати їх у звіті;

- вивчити практику застосування трудового законодавства, особливості регулювання трудових правовідносин;

- встановити, чи укладено на підприємстві колективний договір, ознайомитися з його змістом та особливостями правового регулювання трудових відносин порівняно з чинним законодавством України;

- ознайомитися з порядком проведення розрахунку з працівником при його звільненні, компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати;

- вивчити порядок внесення змін (доповнень) до установчих документів суб'єкта комерційної діяльності та порядок їх державної реєстрації;

- ознайомитися з порядком здійснення представництва юридичної особи у суді, визначити, яка посадова особа відповідно до установчих документів може діяти від імені юридичної особи без довіреності;

- визначити особливості довіреностей на отримання матеріальних цінностей, вивчити порядок їх видачі юридичною особою.

Викладачі кафедри, залучені до керівництва практикою здобувачів, зобов'язані визначити для кожного з них індивідуальне завдання з урахуванням особливостей місця проходження практики.

Під час практики здобувач зобов'язаний проявити самостійність у роботі та опрацювати інші питання, які, на його думку, є найбільш характерними та мають істотне значення для діяльності підприємства.

Зміст практики розкривається у звіті. Виклад опрацьованих питань та опис виконаної під час практики роботи повинні супроводжуватися детальним аналізом та коментарем, акцентуючи увагу саме на практичному застосуванні правових норм, проблемах, які при цьому виникають, шляхах їх вирішення, вироблених практикою.

При виставленні оцінок за результатами виробничої переддипломної практики викладачі повинні враховувати насамперед якість виконання тих завдань, які вимагають самостійності та ініціативи від здобувача, творчого підходу.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У НОТАРІУСА

За цією програмою проходять практику здобувачі, які виявили бажання ознайомитися з роботою державного чи приватного нотаріуса. Базами виробничої переддипломної практики є державні та приватні нотаріальні контори. Під час практики здобувач повинен опрацювати такі питання:

- проаналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус нотаріусів в Україні;
- вивчити порядок складання кваліфікаційного іспиту нотаріусом;
- ознайомитися з особливостями дисциплінарної відповідальності

нотаріусів, порядку її застосування;

- проаналізувати підстави та порядок призупинення діяльності нотаріуса;
- описати та проаналізувати у звіті не менше від десяти видів різних нотаріальних дій, що вчинялись нотаріусом за період проходження практики;
- проаналізувати повноваження державних органів, які здійснюють нагляд та контроль за діяльністю нотаріусів, проаналізувати документи, що були складені контролюючими органами за результатами перевірок;
- ознайомитися з веденням діловодства нотаріусом;
- ознайомитися з проходженням стажування у нотаріуса, порядком його оформлення, з вимогами, які ставляться до стажиста нотаріуса;
- проаналізувати нотаріальні дії щодо посвідчення цивільно-правових договорів купівлі-продажу нерухомого майна, застави, довічного утримання;
- проаналізувати підстави та порядок вчинення виконавчого напису нотаріусом, порядок його оскарження;
- визначити випадки анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю;
- вивчити порядок посвідчення, зміни і скасування заповітів;
- вивчити зміст та умови вчинення виконавчих написів;
- визначити порядок стягнення за виконавчим написом та строки його пред'явлення;
- ознайомитися з порядком прийняття документів на зберігання та їхповернення;
- ознайомитися з номенклатурою справ нотаріуса;
- визначити порядок посвідчення доручень;
- визначити порядок посвідчення передоручень;

- скласти договір дарування квартири;
- ознайомитися з порядком реєстрації нотаріусами нерухомих речей.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У АДВОКАТА

За цією програмою проходять практику здобувачі, які виявили бажання глибше ознайомитися з роботою адвокатури.

Базою виробничої переддипломної практики є адвокатури, адвокатські об'єднання, приватні адвокати, адвокатські контори.

Практика в адвоката є важливою частиною підготовки кваліфікованих фахівців права. Вона має своїм **завданням:** закріплення та поглиблення отриманих у процесі навчання теоретичних знань у сфері адвокатської діяльності, а також предметного ознайомлення з принципами діяльності адвокатури, внутрішньою побудовою відповідних адвокатських структур, сферою діяльності.

У результаті проходження практики здобувачі повинні **вміти**: підбирати необхідну інформацію та нормативні матеріали для вирішення конкретних правових питань; надавати консультації з правових питань; складати необхідні документи правового змісту; набути навичок ведення справи клієнта та підготовки процесуальних документів; вести прийом громадян-заявників.

Під час практики здобувач **повинен** опрацювати такі питання:

- скласти повний перелік джерел права, що регламентують діяльність адвоката, адвокатського об'єднання чи фірми, вивчити умови та порядокздійснення адвокатської діяльності, правовий статус адвоката;
- проаналізувати внутрішні локальні акти, дати їм правову оцінку;
- здійснити аналіз відносин адвоката з державними органами, фізичними таюридичними особами;

- дослідити та проаналізувати практику проведення перевірок суб'єкта контролюючими органами, дати правову оцінку актам контролюючих органів за результатами перевірок;
- скласти не менше від 10-ти документів правового характеру, проаналізувати порядок роботи із зверненнями громадян. Брати участь у прийомі громадян, описати у звіті зміст поставлених ними питань та дати їм правовуоцінку;
- зобразити схематично внутрішню структуру та розподіл функціональних обов'язків між працівниками;
- проаналізувати основні документи, які готуються у процесі здійснення адвокатської діяльності (заяви, скарги, листи та ін.) з приводу надання правовоїдопомоги;
- розробити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи суб'єкта адвокатської діяльності;
- щоденно вивчати справи, що виникають в діяльності адвоката, описати та проаналізувати їх у звіті.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ УНІВЕРСИТЕТУ «КРОК»

За цією програмою переддипломну виробничу практику проходять здобувачі, які виявили бажання ознайомитися з роботою Юридичної клініки.

Базою практики є структурний підрозділ Юридична клініка, консультанти якого здійснюють надання юридичної допомоги малозабезпеченим верствам населення, беруть участь у заходах правової освіти населення, науково- практичних заходах фахового спрямування.

Виробнича переддипломна практика у Юридичній клініці є важливою частиноюнавчального процесу з підготовки фахівців освітнього рівня «магістр».

Вона має своїм **завданням:** закріплення та поглиблення отриманих у процесі навчання теоретичних знань у сфері основних матеріальних та процесуальних галузей права, здійснення судочинства, а також предметного ознайомлення зі структурою громадської правозахисної організації, отримання фактичного матеріалу для виконання рефератів, курсових робіт тощо.

У результаті проходження виробничої переддипломної практики здобувачі повинні **вміти**: підбирати необхідну інформацію та нормативні матеріали для вирішення конкретних правових питань; давати консультації з різногалузевих правових питань; складати необхідні документи правового змісту; оволодіти навичками роботи з правовою базою та пошуковими серверами Інтернету; набути навичок ведення справи клієнта та підготовки процесуальних документів; вести прийом громадян-заявників.

Під час практики здобувач **повинен** опрацювати такі питання:

- вивчити коло нормативних документів, які регламентують діяльність громадських організацій;
- ознайомитися з порядком створення та реєстрації громадської організації;
- ознайомитися із статутом організації та перевірити його відповідністьзаконодавству України;
- визначити сферу діяльності організації;
- вивчити внутрішню структуру організації;
- ознайомитися з внутрішніми актами організації;
- ознайомитись та охарактеризувати процес консультування – його основні складові;
- описати процес роботи з юридичними документами у клініці;
- визначити коло питань з яких найчастіше звертаються

громадяни до Юридичної клініки;

- щоденно протягом усього часу проходження практики брати участь у наданні юридичних консультацій особам, які звертаються в Юридичну клініку;
- описати щоденну роботу у звіті з аналізом правових питань, з якими фізичні особи звертались в Юридичну клініку під час проходження практики;
- визначити внутрішню структуру організації та зобразити її у звіті схематично;
- ознайомитися з оформленням та складенням правових документів.
- ознайомитися з Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію» та описати у звіті як вони застосовуються в діяльності Юридичної клініки;
- здійснювати підготовку документів за зверненнями фізичних осіб доклініки та додати копії підготовлених за час проходження практики документів дозвіту;
- розкрити особливості відносин громадської організації з державними органами, навести приклади на основі діяльності Юридичної клініки.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт з практики подають у друкованому вигляді, дотримуючись наступних вимог щодо оформлення:

- абзаци з відступом 1,5 см;
- відступи: зліва – 2,5 см, справа, згори та знизу – по 2 см;
- верхні та нижні колонтитули по 1,2 см;
- лист формату А4, орієнтація – книжна.

- Рекомендується використовувати шрифт Times New Roman (Cyr),
- розмір кегля – 14,
- інтервал між рядками – 1,5.

Нумерація сторінок є обов'язковою. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і т. д. подають арабськими цифрами без знаку «№».

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, другою – зміст.

На титульному аркуші як і на сторінці змісту номер сторінки не проставляють.

На наступних сторінках звіту номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з нового рядка. Відстань між заголовком і текстом має складати 2-3 інтервали. Кожну структурну частину звіту (окрім підрозділів) треба починати з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «Розділ» (наприклад, Розділ ІІ). Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

У відповідності до положень частини 1 статті 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова. У зв'язку з наведеним звіт з практики виконується українською мовою у чіткій відповідності зі змістом (планом). **Не допускається використання іншомовних видань та посилань на них у переліку літературних джерел (окрім видань англійською, польською мовами, а також**

іншими мовами Європейського Союзу).

Увага! Базовою вимогою при підготовці звіту з практики є дотримання Кодексу академічної доброчесності університету «КРОК» (затверджено Вченою радою Університету «КРОК» 18.10.2018 року, протокол № 1), який треба розуміти як сукупність етичних принципів та правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Висновки, судження здобувача вищої освіти мають бути логічними й обґрунтованими. Подаючи різні точки зору з дискусійних питань, необхідно висловити й обґрунтувати авторське бачення піднятої проблеми.

Звіти з практики, написані з порушенням встановлених вимог, не допускаються до захисту.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики

досліджень і джерела інформації.

Захист звіту з переддипломної виробничої практики здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» оцінюється за наступними критеріями:

90 - 100 балів – відмінно (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивних відгуків) – здобувач логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, звіт та щоденник надав вчасно, всі питання в звіті розкриті повністю, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, характеристика від керівника практики відмінна, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80 - 89 балів – добре (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивних відгуків) – здобувач аргументовано викладає матеріал; має практичні навички, звіт та щоденник надав вчасно, виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на високому рівні, характеристика практиканта від керівника практики позитивна;

70 - 79 балів – добре (в цілому правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків) – здобувач звіт та щоденник надав із запізненням, в звіті розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконав, але з окремими помилками чи недоліками, оформив звіт на гідному рівні, характеристику одержав позитивну;

66 - 69 балів – задовільно (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень) – здобувач звіт та щоденник надав із запізненням, більшість завдань у звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер звіт і щоденник оформлені недбало, характеристика від керівника практики в цілому задовільна;

60 - 65 балів – задовільно (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень) – звіт та щоденник надані з запізненням, всі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, не має твердих знань, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, характеристика від керівника практики задовільна;

1 - 59 балів – незадовільно (виконання практики не відповідає вимогам програми, відгуки від керівника практики негативні) – здобувач не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник із запізненням та не виконав індивідуального завдання практичні навички не сформовані, відгук керівника про проходження практики негативний.

8. ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ ДО ЗВІТУ

Книги

Один, два, три автори

1. Григорчук М. В. Правовий захист суб'єктів господарювання (теорія і практика): монографія. Київ: Університет «КРОК», 2020. 377 с.

2. Бердан І. Ю., Москаленко А. В. Юридична професія: практика, правда: майстер-клас молодим юристам. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2019. 112 с.

3. Копиленко О. Л., Римаренко Ю. І., Мозговий Л. І. Правознавство: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2007. 400 с.

Чотири і більше авторів

1. Криміналістика: підручник / Н. Є. Маковецька, Т. А. Француз-Яковець, А. С. Колодіна [та інші]. Київ: Університет «КРОК», 2021. 512 с.

2. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія/ С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко, С.В. Мороз,

К.А. Малиновська. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.

3. Загальна теорія держави і права (основні поняття, правові конструкції та наукові концепції): навчальний посібник/ О. Л. Копиленко [та ін.]; відпов. ред. О. В. Зайчук; наук. ред. Н. М. Оніщенко. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 400 с.

Без автора, за редакцією

1. Загальна теорія права: підручник / за заг. ред. М. І. Козюбри. Київ: ВАІТЕ, 2016. 392 с.

2. Правове виховання в сучасній Україні: монографія / за заг. ред.: В. Я. Тацій, А. П. Гетьман, О. Г. Данильян. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2013. 440 с.

Окремий том багатотомного видання

1. Розвиток інформаційного суспільства: колективна монографія: в 10-ти т. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2015. Т.9: Правові та соціально-психологічні виміри новітнього інформаційного суспільства / С. Г. Гордієнко, О. В. Мазур [та ін.]; за наук. ред. В.К. Гіжевського, С.Л. Маркова. 424 с.

2. Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України / редкол.: В. Д. Гончаренко (голова) [та ін.]. 848 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Француз А. Й., Скулиш Ю. І., Пилипенко О. О. Пенсійні програми та пенсійні виплати. *Пенсійна система*: підручник / За ред. В.І. Грушко, Ю.І. Скулиш. - 4-те вид., доп. і перероб. Київ: Майстер книг, 2019. С.408-441.

2. Мазур О. В. Історико-правовий аналіз вітчизняних слідчих органів. *Розвиток інформаційного суспільства: колективна монографія: в 10-ти т. Т.9: Правові та соціально-психологічні виміри новітнього інформаційного суспільства* / С.Г. Гордієнко, [та ін.]; за наук. ред. В.К. Гіжевського, С.Л. Маркова. Київ: Університет економіки та права «КРОК», 2015. С. 181-201.

Стаття з періодичного видання

1. Француз А.Й., Істоміна А.С. Приватна детективна діяльність: міжнародний досвід та національні перспективи. *Legal Bulletin*. 2022. № 5. Pp. 81-90. URL: https://lbku.krok.edu.ua/index.php/legal-bulletin/article/view/302 (дата звернення: 00.00.2023).

2. Биков О.М., Палєєва Ю.С. Дипломатична присутність України у світі в реаліях сьогодення в контексті цифровізації. Вісник Університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Право». 2022. № 2(5). С. 62-68. URL: https://law.duan.edu.ua/images/PDF/2022/2/8.pdf (дата звернення: 00.00.2023).

3. Григорчук М. В. Теоретико-правове значення принципів національного судочинства як основа захисту прав суб'єктів господарювання. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. 2021. Вип. 64. С. 16-22 (дата звернення: 00.00.2023).

4. International legal aspects of migration in the EU: Policies and standards / V.V. Korolova, K.O. Dolhoruchenko, O.B. Oliinyk, M.V. Glukh, I.A. Hrytsiak. *International Social Science Journal*. 2022. Vol. 72. Iss. 245. DOI https://doi.org/10.1111/issj.12376 (дата звернення: 00.00.2023).

Тези, доповідь з матеріалів конференції, круглих столів

1. Корольова В.В., Василенко А.С. Проблемні аспекти реалізації

права на життя як особистого немайнового права фізичної особи. *Держава, регіони, підприємництво: інформаційні, суспільно-правові, соціально-економічні аспекти розвитку:* тези доповідей IV Міжнародної конференції (7 грудня 2022 р., м. Київ). Київ: Університет "КРОК", 2022. URL: https://conf.krok.edu.ua/SRE/SRE-2022/paper/view/1359 (дата звернення: 00.00.2023).

2. Степаненко Н.В. Діти - заручники війни в Україні. *Держава, регіони, підприємництво: інформаційні, суспільно-правові, соціально-економічні аспекти розвитку*: тези доповідей IV Міжнародної конференції (7 грудня 2022 р., м. Київ). Київ: Університет "КРОК", 2022. URL: https://conf.krok.edu.ua/SRE/SRE-2022/paper/view/1377 (дата звернення: 00.00.2023).

3. Француз-Яковець Т.А. Окремі аспекти методології дослідження проблем конституційної теорії і практики бікамералізму. *Правове життя сучасної України*: матеріали міжнародної науково-практичної конференції (м. Одеса, 17 травня 2019р.). Одеса: Гельветика, 2019. Т.1. С. 330-333 (дата звернення: 00.00.2023).

Законодавчі та нормативні документи

1. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 49. Ст.2056. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 00.00.2023)

2. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389-VIII. Голос України. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4 (дата звернення: 00.00.2023)

Дисертації

1. Степаненко Н. В. Захист та забезпечення прав дитини в умовах

військових дій на Донбасі: теоретико-правовий аналіз: дис. ... доктора філос.:081. Київ, 2021. 260 с.

2. Гдичинський В. Б. Загальнотеоретичні засади правових парадигм: дис. ...канд. юрид.наук:12.00.01. Київ, 2019. 185 с.

Автореферати дисертацій

1. Гдичинський В. Б. Загальнотеоретичні засади правових парадигм: автореф. дис. ...канд.юрид.наук:12.00.01. Київ, 2019. 20 с.

2. Вайнагій М. В. Теоретико-правові проблеми переговорного процесу: автореф. дис. ...канд.юрид.наук:12.00.01. Київ, 2021. 21 с.

Інтернет-ресурси

1. Legal Bulletin. URL: https://lbku.krok.edu.ua/index.php/legal-bulletin/about (дата звернення: 00.00.2023).

2. Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(documents)/D7F9F72E78DA88ECC2257F730036F2 82 (дата звернення: 00.00.2023).

3. Наукові публікації кафедри державно-правових дисциплін. URL: https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/navchalni/kafedra-derzhavno-pravovikh-distsiplin/naukovi-publikatsiji#.ZAhl0HbP3cs (дата звернення: 00.00.2023).

4. Наукові публікації кафедри теорії та історії держави і права. URL: https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/navchalni/kafedra-teoriji-ta-istoriji-derzhavi-i-prava/naukovi-publikatsiji#.ZAsZ9nbP3cs (дата звернення: 00.00.2023).

Необхідно мати на увазі, що при посиланні на нормативно-правові акти рекомендується використовувати виключно офіційні

видання:

1. Відомості Верховної Ради України
2. Бюлетень законодавства і юридичної практики
3. Офіційний вісник України
4. Урядовий кур’єр.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ДЕРЖАВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

Звіт

з проходження виробничої переддипломної практики

Здобувача (чки) ____курсу групи

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис здобувача)

Керівник:

(вчене звання або посада, якщо немає звання)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____

_____ _____
(Дата) (Підпис)

м. Київ – 2026 рік

Додаток 2

Зразок оформлення змісту звіту виробничої практики

ЗМІСТ

Вступ 5

Розділ І. Нормативно-правова база, на підставі якої здійснює свою діяльність… 7

1.1 9

1.2 12

Розділ ІІ. Індивідуальне завдання 16

2. 1 ……...16

2. 2. ……...19

2. 3. ……...24

Висновки 29

Список використаних джерел 30

Додатки ……..…35