

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**  
**Юридичний факультет**  
**Кафедра кримінального права та правосуддя**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до проходження переддипломної практики для підготовки**  
**магістрів спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна**  
**юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)**

**Обговорено і рекомендовано**  
**на засіданні кафедри**  
**кримінального права та**  
**правосуддя**  
*Протокол №8*  
*від 09 січня 2018 р.*

**Чернігів ЧНТУ 2018**

Методичні вказівки з проходження переддипломної практики для підготовки магістрів спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура) / Укл.: Головка М.Б., Берднік І.В. -. – Чернігів: ЧНТУ, 2018. –38 с.

Укладачі: Головка Михайло Борисович, завідувач кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент  
Берднік Інна Володимирівна, професор кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент

Відповідальний за випуск: Коломієць Наталія Володимирівна,  
заступник завідувача кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент: Марущак Наталія Володимирівна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри теорії та історії держави і права, конституційного права

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Основна мета переддипломної практики.....	5
1.2 Завдання практики.....	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ	
2.1 Бази практики.....	7
2.2 Обов'язки студентів та керівників практики.....	7
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В ПІДРОЗДІЛАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ, ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ, ЦЕНТРАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ, НАУКОВО- ДОСЛІДНИХ ЕКСПЕРТНО-КРИМІНАЛІСТИЧНИХ ЦЕНТРАХ, АДВОКАТУРИ, ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ.....	10
3.1 Орієнтовні тематичні плани переддипломної практики.....	10
3.2 Методичні рекомендації.....	14
3.3 Індивідуальні завдання.....	16
3.4 Структура щоденника практики та вимоги до його складових.....	17
3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових.....	18
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	19
4.1. Підведення підсумків практики.....	19
4.2. Оцінювання результатів практики.....	19
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні технологічної практики керівником практики.....	20
4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість.....	21
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	24
ДОДАТКИ.....	31

## Вступ

Переддипломна практика в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Центрах безоплатної правової допомоги, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах, адвокатури, органах юстиції є невід'ємною складовою навчального процесу юридичного факультету навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Чернігівського національного технологічного університету, одним з основних видів підготовки студентів юридичного факультету до майбутньої роботи за спеціальністю 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура).

Практика спрямована на ознайомлення з організаційною структурою, відомчим підпорядкуванням, завданнями та нормативним забезпеченням діяльності підрозділів національної поліції, органів прокуратури; оволодіння навичками управлінсько-організаційної роботи та набуття практичного досвіду самостійного складання відповідних процесуальних, інших службових документів; участь у якості слухача в судових розглядах кримінальних проваджень; виконання обов'язків стажиста слідчого; закріплення, поглиблення та систематизація на практиці знань та вмінь отриманих студентами при вивченні навчальних дисциплін: кримінальне право України, кримінальне процесуальне право, криміналістика, прокуратура в Україні, судові та правоохоронні органи.

Планом підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право» передбачено обов'язкове проходження переддипломної практики студентами II курсу, освітнього ступеня «магістр» у III семестрі протягом 4 робочих тижнів.

Переддипломна практика проводиться згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету».

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра кримінального права та правосуддя.

Загальне керівництво технологічною практикою студентів здійснюється практикуючими юристами, які призначаються керівником установи відповідальними за проходження практики студентами.

## 1 Мета та завдання переддипломної практики

### 1.1 Основна мета переддипломної практики

Переддипломна практика передбачає таку мету: закріплення та поглиблення теоретичних знань в галузях кримінального права, процесу, криміналістики та інших правових дисциплін; відпрацювання практичних умінь і навичок тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство; юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини; на професійному рівні складати процесуальні документи; оволодіння формами і методами наукової організації праці працівників Національної поліції, прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів, адвокатів; виховання потреби систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати нове законодавство та практику його застосування.

Досягнення цієї мети здійснюється в процесі самостійного виконання студентам визначених програмою практики загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності вищезазначених установ шляхом ознайомлення з діяльністю практикуючих юристів, вивчення матеріалів окремих проваджень, складанні проектів процесуальних документів.

### 1.2 Завдання практики

#### *Основними завданнями практики є:*

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення предметів;
- розширення знань про особливості надання юридичних послуг різним категоріям клієнтів;
- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності; засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Центрах безоплатної правової допомоги, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах, адвокатури, органах юстиції;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування компетентності у сфері правозастосовної діяльності;
- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;
- формування здатності у конкретній робочій ситуації виконувати наступні дії:
  - формування навичок слухання інших з розумінням і певною метою, враховуючи технологію ефективного слухання і невербальні засоби (міміка, жести, пози) і вербальні (запитання, перефразування, резюме, повторення думок клієнта);

- формування навичок професійної комунікації (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями);

- формування навичок аналізу:

а) діяльності організації з її цілями, можливостями, обмеженнями;

б) соціального оточення;

в) практичних і юридичних рамок діяльності майбутнього юриста (знайомство із законодавством, положеннями, посадовими інструкціями).

### 1.3 Вимоги до знань і вмінь

**У ході проходження практики студент повинен продемонструвати:**

\* **знання** чинного законодавства, в тому числі підзаконних нормативних актів, яке регулює діяльність, установ, визначених як бази практики, порядок організації службової діяльності, взаємодії з іншими підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування, ведення діловодства та звітності, розгляду звернень громадян;

\* **вміння** застосовувати в процесі практичної діяльності чинне законодавство, приймати рішення під час проваджень, складати проекти процесуальних документів; організувати взаємодію з іншими суб'єктами правозастосування.

## 2. Організація переддипломної практики та керівництво нею

### 2.1 Бази практики

Базами практики можуть бути: підрозділи Національної поліції, органів прокуратури, Центрів безоплатної правової допомоги, Науково-дослідні експертно-криміналістичні центри, адвокатура, органи юстиції.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Переддипломна практика проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціалізація, прізвище, ім'я та по батькові студента, місце /назва бази практики/ та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати працівників, які мають значний досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконанням програми забезпечують кафедра кримінального права та правосуддя та бази практики. Кафедра визначає і закріплює за студентами керівників практики від університету.

### 2.2 Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні навчальної практики **зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника від бази практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;
- кожен день заповнювати щоденник-звіт практики /описувати всю роботу,

виконану практикантом/ і подавати його на підпис керівнику від бази практики;  
 - своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник, звіт з індивідуальним завданням, додаток складених документів ними особисто; скласти залік з практики.

#### **Керівник практики від навчального закладу**

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та до прибуття студентів-практикантів вживає відповідні заходи, а саме: повідомляє про термін проходження практики і кількісний склад студентів, які будуть направлені на практику; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, роз'яснює студентам їх права і обов'язки, інформує про мету та завдання практики, знайомить з програмою, видає студентам-практикантам необхідні документи /направлення, програму, методичні рекомендації, індивідуальні завдання і ін./; повідомляє студентам про систему звітності з практики, тобто: подання письмового щоденника-звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, направлення, характеристики.

- керує науково-дослідницькою роботою студентів, передбаченою завданням кафедри;

- систематично відвідує бази практики, надає студентам-практикантам методичну допомогу, контролює виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

- надає необхідну методичну допомогу керівникам, призначеним від бази практики;

- здійснює методичне керівництво практикою, контролює виконання студентами програми, ведення і оформлення щоденника-звіту за результатами практики;

- перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;

- у складі комісії приймає заліки з практик і в триденний строк подає завідувачу практикою письмовий звіт про результати проведення практики студентів /із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення/.

#### **Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:**

- затвердити календарний план проходження практики;

- закріпити за практикантами безпосередніх керівників з-поміж висококваліфікованих спеціалістів, оформити це наказом;

- створити студентам необхідні умови, які забезпечують високу ефективність проходження ними практики;

- надати можливість практикантам користуватись нормативними актами та іншими матеріалами;

- організувати і контролювати житлово-побутові умови студентів - практикантів;

- на базах практики, де одночасно проходять практику два і більше



студентів, один раз на тиждень проводити з ними співбесіду, на якій обговорювати підсумки практики за минулий період, аналізувати недоліки й упущення, намічати програму дій на майбутнє;

- запрошувати студентів-практикантів на службові наради та інші заходи;
- залучати студентів до суспільного життя колективу, організувати їх виступи з лекціями та бесідами перед населенням;
- підтримувати зв'язок в навчальним закладом;
- аналізувати і обговорювати підсумки практики разом з представниками навчального закладу.

**Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:**

- організувати проходження практики закріплених за ними студентів, створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- визначити щоденне завдання практиканту і контролювати його виконання;

- проводити необхідні для студентів консультації;

- прищеплювати студентам навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу;

- систематично перевіряти щоденник-звіт і контролювати його оформлення;

- надавати студентам допомогу в доборі матеріалу для виконання індивідуального завдання і контролювати його виконання;

- оцінювати якість роботи студентів, після закінчення практики дати характеристику на кожного з них, в якій, зокрема, відзначити ділові якості практикантів, їх ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання й самостійно вирішувати необхідні питання, доцільність використання цих студентів для роботи у відповідних органах;

- забезпечити і контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку.

### **3 Інформаційний обсяг переддипломної практики в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Центрах безоплатної правової допомоги, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах, адвокатури, органах юстиції**

Зміст переддипломної практики визначається освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 081 «Право», спеціалізацією «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, та робочою програмою практики.

У цій програмі пропонуються орієнтовні тематичні плани переддипломної практики. Цей план підлягає індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики університету та керівником бази практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

#### **3.1 Орієнтовні тематичні плани переддипломної практики**

##### **3.1.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в підрозділах Національної поліції**

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції	2
2.	Охорона праці в підрозділах Національної поліції	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в підрозділах Національної поліції	2
4.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділів Національної поліції	2
5.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції	2
6.	Порядок добору до підрозділів Національної поліції	3
7.	Загальні засади проходження служби в підрозділах Національної поліції	6
8.	Ознайомлення з правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної поліції	2
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

### 3.1.2 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в органах прокуратури

<b>№ п/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю органів прокуратури	2
2.	Охорона праці в органах прокуратури	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в органах прокуратури	2
4.	Ознайомлення з повноваженнями органів прокуратури	2
5.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень в органах прокуратури	2
6.	Статус прокурора, його права та обов'язки	3
7.	Порядок добору та призначення прокурора на посаду	3
8.	Дисциплінарна відповідальність прокурора	3
9.	Звільнення прокурора з посади, припинення, зупинення його повноважень на посаді	2
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

### 3.1.3 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в Центрах безоплатної правової допомоги

<b>№ п/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю Центрів безоплатної правової допомоги	2
2.	Охорона праці в Центрах безоплатної правової допомоги	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в Центрах безоплатної правової допомоги	3
4.	Ознайомлення з повноваженнями Центрів з надання безоплатної правової допомоги	3
5.	Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень про надання безоплатної правової допомоги	3

6.	Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної правової допомоги	3
7.	Оскарження рішень щодо надання безоплатної правової допомоги	3
8.	Відповідальність за порушення законодавства про безоплатну правову допомогу	2
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

### 3.1.4 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	2
2.	Охорона праці в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	2
4.	Ознайомлення з повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	2
5.	Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	3
6.	Види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядок їх проведення	3
7.	Ознайомлення з методикою проведення експертиз	3
8.	Вимоги до висновку експерта та порядок його складання	2
9.	Відповідальність експерта	2
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

### 3.1.5 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в адвокатурі

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю адвокатури та Ради адвокатів регіону	2
2.	Правовий статус адвокатури в Україні	1
3.	Організаційні форми адвокатської діяльності	2
4.	Ознайомлення з видами адвокатської діяльності, правами та обов'язками адвоката	2
5.	Гарантії адвокатської діяльності	2
6.	Порядок набуття права на заняття адвокатською діяльністю	3
7.	Дисциплінарна відповідальність адвоката	3
8.	Захист прав і свобод людини і громадянина в кримінальному провадженні	3
9.	Представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського та адміністративного судочинства	2
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

### 3.1.6 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики в органах юстиції

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази практики (органів юстиції)	2
2.	Охорона праці в органах юстиції	2
3.	Загальні правила ведення діловодства в органах юстиції	3
4.	Ознайомлення з повноваженнями органів юстиції	3
5.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень в органах юстиції	3
6.	Порядок прийняття на роботу в органи юстиції	3
7.	Взаємодія органів юстиції з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями	3
<b>Всього:</b>		<b>20 робочих днів</b>

## **3.2 Методичні рекомендації**

### **Розділ 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази практики**

На початку практики студент повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Студент-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення з базою практики включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики іншими працівниками установи.

Студент-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики.

### **Розділ 2. Охорона праці**

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників:
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

### **Розділ 3. Загальні правила ведення діловодства**

Практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством України згідно з яким здійснюється діловодство в установі;
- з порядком приймання справ і кореспонденції в т. ч. роботою з електронною поштою;
- з автоматизованою чи неавтоматизованою реєстрацією та обліком справ і матеріалів;
- з переліком процесуальних документів, які не реєструються в окремих обліково-статистичних картках;
- з переліком індексів встановлених для реєстрації та обліку справ;
- з процедурою утворення номеру справи;
- з оформленням та переоформленням обліково-статистичних карток;
- послідовність підшивання документів по конкретній справі; правила нумерації аркушів справи; оформлення опису документів; оформлення довідкового листа; формування окремих томів справи; підшивання матеріалів судової справи);
- з відправленням кореспонденції;
- з обліком та зберіганням печаток, штампів, бланків;
- з номенклатурою справ в установі;
- з передачею справ до архіву.

### **Розділ 4. Мета, завдання та функції бази практики. Ознайомлення зі структурою та процесом управління бази практики. Функціональні обов'язки працівників бази практики.**

Приступаючи до висвітлення у Звіті змісту цього розділу, практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розписом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавчого складу, з вимогами до посадових осіб установи.

У звіті висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників установи – бази практики.

Особливу увагу потрібно приділити процесу управління базою практики: ознайомитися з наказами, розпорядженнями, листами, іншою організаційно-управлінською документацією.

### **Розділ 5. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів місця практики**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями установи – бази практики. Відтак, окремі теми розділу підлягають обговоренню та узгодженню з керівником від бази практики.

В залежності від виду установи, висвітлюються організація роботи місця практики з дотримання законодавства про соціальний захист.

Під час проходження практики студент повинен **показати вміння** застосовувати у процесі практичної діяльності відповідних органів чинне законодавство, у відповідності з ним здійснювати певні дії, вчинення яких входить до компетенції цих органів; **набути навички** юридично грамотного складання процесуальних документів (постанов, свідоцтв, довідок, обвинувальних актів, тощо), **уміння** давати роз'яснення з питань вчинення відповідних дій та консультації правового характеру.

Звіт повинен містити додатки, які включають процесуальні документи (постанови, протоколи, обвинувальні акти, довідки, свідоцтва, позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, претензії, заперечення, рішення судів, вирoki судів і т.д.).

### 3.3 Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковою частиною звіту про проходження практики. Виконується з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання студентів – практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час проходження практики умінь і навичок вивчати окремі категорії кримінальних справ та робити висновки.

Перед від'їздом на виробничу практику студенти одержують від викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконані в період проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності студентів, розширення їх світогляду.

Формами індивідуальної роботи може бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення соціологічних досліджень;
- написання обвинувальної та захисної промови;
- складання тестових завдань;
- складання проектів процесуальних документів.



Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри кримінального права та правосуддя і затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

### 3.4 Щоденник практики

У період проходження практики студенти повинні систематично, грамотно і акуратно вести щоденник практики. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Щоденник повинен містити аналіз проведеної роботи. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції з кожної теми.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.*

Дата

Підпис практиканта

Підпис керівника бази практики або іншої відповідальної особи (завірений печаткою).

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою.

До щоденника слід додати висновок керівника практики.

У триденний строк після закінчення практики студент повинен здати в навчальний заклад:

- щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином з доданням документів;
- звіт про виконання програми практики з індивідуальним завданням;
- характеристику, в якій міститься відгук про роботу практиканта;
- направлення з оцінкою, відповідними підписами і печаткою.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Недоліки в теоретичній підготовці практиканта, виявлені в процесі практики.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та

печаткою.

### 3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності студента за практику є письмовий звіт. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма щоденника, титульний аркуш, остання сторінка звіту та індивідуальне завдання представлені в додатках А-Г.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) узагальнена характеристика виробничого процесу бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації виробничого процесу, його реалізації та управління;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення;
- 9) список використаної літератури.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту технологічної практики – не менше 25 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником бази практики та перевіряється керівником практики від університету.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з направленням на практику, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## **4 Форми та методи контролю**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики (з переддипломної – в перші п'ять днів після практики). Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами

підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

Шкала розрахунку балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 4.2.1

Таблиця 4.2.1

**Шкала розрахунку балів,  
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики**

Складові оцінки	Оцінка	
	За національною шкалою	Кількість набраних балів
1	2	3
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	відмінно	19-20
	добре	16-18
		13-15
	задовільно	10-12
		7-9
незадовільно	4-6	
	0-3	
Оцінка керівника від університету	відмінно	19-20
	добре	16-18
		13-15
	задовільно	10-12
		7-9
незадовільно	4-6	
	0-3	
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	відмінно	54-60
	добре	50-53
		45-49
	задовільно	39-44
		36-38
незадовільно	21-35	
	0-20	

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з практики подано у табл. 4.2.2

Таблиця 4.2.2

**Критерії  
оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики**

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на „відмінно”.</p>
добре	4	82-89	B	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на „відмінно”, а інший – на „добре”.</p>
		75-81	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати</p>

				<p>проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре”.</p>
задовільно	3	66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „добре”.</p>
		60-65	E	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно”.</p>
незадовільно	2	0-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента належним чином не</p>

			<p>підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „незадовільно”.</p>
--	--	--	---

## Рекомендована література

### Нормативно-правові акти:

1. Конституція України 1996 року із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 08.12.2004р., від 01.02.2011р, від 19.09.2013р. Режим доступу:<http://portal.rada.gov.ua/news/Novyny/Povidomlennya/87945.html>.
2. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року // Права людини. Міжнародні договори України, декларації, документи. – К., 1992. – С.18-24.
3. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16 грудня 1966 року // Права людини. Міжнародні договори України, декларації, документи. – К., 1992. – С. 36-62.
4. Європейська конвенція з прав людини (Конвенція про захист прав і основних свобод людини від 4 листопада 1950 року) // Права людини і професійні стандарти для юристів в документах міжнародних організацій. – Амстердам – Київ, 1996. – С. 12-17.
5. Концепція реформування кримінальної юстиції України: Затв. Указом Президента України від 8 квітня 2008 р. № 311/2008 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 27. – Ст. 838.
6. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 року // Урядовий кур'єр. – 05.09.2012. – № 159.
7. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі: Наказ Міністерства юстиції України № 337/25114 від 26 лютого 2014р.
8. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 року // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 51. – Ст. 577.
9. Про Вищу раду юстиції: Закон України від 15 січня 1998 р. // Голос України. – 1998. – 17 лютого; Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 25. – Ст.146.
10. Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України: Закон України від 7 березня 2002 року // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №32. – Ст. 225.
11. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань удосконалення діяльності прокуратури: Закон України від 18 вересня 2012 року // Урядовий кур'єр № 184 від 10.10.2012.
12. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 року // Голос України. – 1994. – 2 березня.
13. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16. – Ст. 93.
14. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Наказ МВС України № 403 від 18 вересня 1991 р. – К., 1991.
15. Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві: Закон України від 23 грудня 1993 р. // Голос України. – 1994. – 2 березня.



16. Про заходи щодо виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.1993 № 220 “Про національне центральне бюро Інтерполу”: Наказ МВС України від 7 квітня 1993 року № 194.

17. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. № 47. – Ст. 256.

18. Про Конституційний Суд України: Закон України від 16 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272.

19. Про концепцію судово-правової реформи в Україні: Постанова Верховної Ради України від 28 квітня 1992 р. // Голос України. – 1992. – 12 серпня.

20. Про координаційний комітет з питань боротьби зі злочинністю: Указ Президента України від 18 червня 1993р. // Голос України. – 1993. – 22 червня.

21. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 року // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.

22. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст.303.

23. Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей: Закон України від 24 січня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 6. – Ст. 35.

24. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 року // Голос України. – 1993. – 6 серпня.

25. Про попереднє ув'язнення: Закон України від 30 червня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 35. - Ст. 360.

26. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – №2-3. – Ст. 12.

27. Про внесення змін до Закону України «Про прокуратуру» щодо утворення військових прокуратур: Закон України від 14 серпня 2014 р. // Голос України. – 23.08.2014. – №161.

28. Про Раду національної безпеки: Закон України від 5 березня 1998 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 13. – С. 18.

29. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 27. – Ст. 382.

30. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 28. – Ст. 232.

31. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 31. - Ст.545.

32. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. із змінами на 22.08.2014 р. № 4651-VI // Голос України від 19.05.2012 р. № 90-91.

33. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні. Затв. Указом Президента України від 10 червня 1993 р. // Голос України. – 1993. – 26 червня.

34. Порядок оплати послуг адвокатів, які надають вторинну правову допомогу особам, затриманим в адміністративному або кримінально-

процесуальному порядку, а також у кримінальних справах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012р. № 305.

35. Положення про класні чини працівників прокуратури України: Затв. Постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 4. – Ст.14.

36. Положення про Міністерство внутрішніх справ України. Затверджено Указом президента України від 06.04.2011 р. № 338 // Урядовий кур'єр. – 2011. – 16 квітня.

37. Положення про Національне центральне бюро Інтерполу: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.1993 № 220 // Зібрання Постанов уряду України. – 1994. – № 2. – Ст. 25.

38. Про реєстрацію адвокатського об'єднання: Наказ Міністерства юстиції України №1782/5 від 01.07.2011р. .

39. Постанова Кабінету міністрів України № 305 від 18.04.2012: Питання оплати послуг адвокатів, які надають вторинну правову допомогу особам, затриманим в адміністративному або кримінально-процесуальному порядку, а також у кримінальних справах // Урядовий кур'єр № 90 від 23.05.2012.

40. Постанова Кабінету міністрів України № 504 від 06.06.2012: Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції // Урядовий кур'єр № 93 від 25.07.2012.

41. Постанова Кабінету міністрів України № 8 від 11.01.2012: Про затвердження Порядку і умов укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі // Урядовий кур'єр № 15 від 26.01.2012.

42. Постанова Кабінету міністрів України № 915 від 10.10.2012: Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1362 “Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги” // Урядовий кур'єр № 186 від 12.10.2012.

43. Постанови Пленуму Верховного Суду України у кримінальних справах / упоряд. В.В. Рожнова, А.С. Сизоненко, Л.Д. Удалова. – К.: ПАЛИВОДА А.В., 2011. – 456 с.

44. Правила адвокатської етики, затвержені Установчим Зіздом адвокатів України 17.11.2012 р.

45. Про затвердження Інструкції з організації обліку та руху кримінальних проваджень: Наказ МВС України від 06 серпня 2012 року № 681.

46. Інструкція з організації взаємодії органів досудового розслідування з іншими органами та підрозділами внутрішніх справ у попередженні, виявленні та розслідуванні кримінальних правопорушень: Наказ МВС України від 23 серпня 2012 р. № 700.

47. Інструкція з організації діяльності органів досудового розслідування МВС України: Наказ МВС України від 23 серпня 2012 р. № 658.

48. Положення про порядок застосування електронних засобів контролю: Наказ МВС України від 09 серпня 2012 р. № 696.

49. Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань: Наказ Генеральної прокуратури України від 17 серпня 2012 р. № 69.

**Монографії, підручники, навчальні посібники, збірники наукових статей, тези доповідей на конференціях, круглих столах:**

50. Адвокати й адвокатські об'єднання в Україні: Довідник / Спілка адвокатів України; Академія адвокатури України / В.В.Медведчук (голова ред.кол.), К.В. Гутаріна (упоряд.). – К.: Редакція журналу “Адвокат”, 2009. – 459 с.

51. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф.Сафулько (ред.), Т.Г.Захарченко (упоряд.), О.Д.Святоцький (ред.) – К. : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2010. – 768 с.

52. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. – К., 2007. – 608 с.

53. Азаров Ю.І., Заїка С.О., Фатхутдінов В.Г. Кримінально-процесуальне право України: Навчальний посібник – К.: КУТЕП, 2008. – 430 с.

54. Бандурка О.М. Інтерпол: Міжнародна організація кримінальної поліції: Наук.-практ. посібник / Національний ун-т внутрішніх справ – Х. : Основа, 2003. – 323 с.

55. Берназ В.Д., Смоков С.М. Рішення слідчого (криміналістичний, процесуальний та психологічний аспекти): Монографія. – Одеса: ОЮІ НУВС, 2005. – 151 с.

56. Бондаренко І. Правоохоронна діяльність та правоохоронні органи: поняття й ознаки // Право України. – 2003. – №4. – С. 18-21.

57. Бондаренко І. Правоохоронні органи в Україні та їх функції // Право України. – 2005. – № 7. – С. 53-57.

58. Будаков М.О. Організаційно-правові засади діяльності спеціальних служб держав НАТО / СБУ. Науковий координаційний центр Національна академія. – К. : Видавництво АН СБ України, 2004. – 188 с.

59. Скомороха В. Деякі питання вдосконалення організації та діяльності Конституційного Суду України // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 5. – С. 111-116.

60. Кампо В., Савчин М.. Легітимність рішень конституційних судів у контексті доктрини верховенства права: компаративний та праксеологічний аспекти // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 5. – С. 99-110.

61. Вакуленко Т. Право на захист відповідно до ст. 6 Конвенції про захист прав та основних свобод людини // Право України. – 2004. – № 2. – С. 38-43.

62. Венедиктов В.С., Іншин М.І. Статус працівників органів внутрішніх справ України як державних службовців: Наук.-практ. посіб. / Національний ун-т внутрішніх справ – Х.: Видавництво НУВС, 2003. – 187 с.

63. Віденко М. Місце і роль прокуратури в системі органів влади // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 7. – С. 15-20.
64. Вчинення нотаріальних дій (довідкові матеріали): (Практ. посіб.) / (Авт. –упоряд.: О.В. Запісочний та ін.). – К.: Асоц. нотаріусів Київ. обл. КП “Інюрсервіс”, 2000. – 83 с.
65. Головань І. Деякі проблеми виконання рішень Конституційного Суду України // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С. 132-137.
66. Грицаєнко Л. Роль та місце прокурорської влади у системі державних органів // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 5. – С. 43-47.
67. Грохольський В.Л. Організаційно-правові засади управління спеціальними підрозділами МВС України по боротьбі з організованою злочинністю / Національний ун-т внутрішніх справ / О.М. Бандурка (заг.ред.). – Х.: Видавництво Національного університету внутрішніх справ, 2003. – 307 с.
68. Грошевой Ю.М., Вапнярчук В.В., Капліна О.В., Шило О.Г. Досудове розслідування кримінальних справ / За заг. ред. Ю.М. Грошевого Навчально-практичний посібник. – Харків: Видавництво „ФІНН”, 2009. – 328 с.
69. Гультай М. До питання про необхідність впровадження конституційної скарги в Україні // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С.114-125.
70. Джабаров С. Принципи організації та діяльності органів прокуратури // Вісник прокуратури. – 2006. – № 3. – С. 69-77.
71. Захаров Д.О. Правова природа та система рішень апеляційного суду у кримінальному судочинстві: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09) Національна юридична академія ім. Я. Мудрого. – Харків. – 2006. – 20 с.
72. Зейкан Я.П. Захист у кримінальній справі: Наук. – практ. посіб. – К.: Вища шк., 2002. – 271 с.
73. Каркач П.М. Державне обвинувачення в суді: конституційна функція прокуратури: Навчально-методичний посібник. – Х.: 2007. – 208 с.
74. Кодекс судейской этики: Проект // Рос. юстиция. – 2004. – № 3. – С. 74-79.
75. Козьяков І.М., Лісова Н.В. Прокурор в апеляційному провадженні у кримінальних справах: Навч. Посібник. – К.: Алерта, 2010 – 148 с.
76. Костюченко О. Ю Апеляційне оскарження судових рішень у кримінальному процесі України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09), Академія адвокатури України. – К. – 2005. – 18 с.
77. Курочка Н.И., Каркач П.М. Прокурорський нагляд в Україні. – Луганськ, 2009. – 236 с.
78. Логінова С. Адвокатська таємниця через призму судово-правової реформи // Право України. – 2002. – № 2. – С. 94-97.
79. Лужковська В. Застосування судами України при здійсненні правосуддя ст. 6 Конвенції про захист прав і основних свобод людини // Право України. – 2004. – № 8. – С. 30-33.
80. Савчин М. Конституційні цінності та конституційна юриспруденція в Україні // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 1. – С.112-122.

81. Михайленко О.Р. Прокуратура України: Підручник. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – 287 с.
82. Мірошніков І.Ю. Судове слідство в апеляційній інстанції: Монографія. – Харків, Право. – 2007. – 156 с.
83. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів – Х.: Еспада, 2010. – 464 с.
84. Молдован В.В. Судоустрій: Україна, Велика Британія, Російська Федерація, США, ФРН, Франція. Судові органи ООН: Навч. посібник / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Кондор, 2009. – 256 с.
85. Організація судових та правоохоронних органів: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. закладів / І.Є. Марочкін, Н.В. Сібільова, В.П. Тихий та ін.; За ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сібільової. – Х.: Право, 2013. – 448 с.
86. Попович Є. Становлення та розвиток органів прокуратури // Прокуратура, людина, держава. – 2005. – № 6. – С. 105-111.
87. Поповченко О.І. Захист і реалізація процесуальних прав нотаріуса (процесуальні, криміналістичні та психологічні аспекти). – Харків: ЛЛС, 2007. – 184 с.
88. Радецький Б. Міжнародне поліцейське співробітництво: Україна в Інтерполі // Міліція України. – 1998. – № 2. – С.4-5.
89. Святоцька В. Адаптація законодавства України про адвокатуру до європейських стандартів: деякі питання // Право України. – 2005. – № 10. – С. 87-89.
90. Святоцький О.Д., Медведчук В.В. Адвокатура: Історія і сучасність. – К.: Ін Юре, 1997. – 236 с.
91. Сліпченко В.І. Апеляційне провадження в системі кримінально-процесуальних стадій: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. (12.00.09) КНУВС – К. – 2007. – 17 с.
92. Стрижак А. Конституційний Суд України як інститут забезпечення та захисту конституційної законності // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 1. – С.101-111.
93. Суд, правоохоронні та правозахисні органи України: Підручник / О.С. Захаров, В.С. Ковальський, В.С. Лукомський та ін.; Відп. ред. В. Маляренко. – 3-е вид., перероб. і доп. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 352 с.
94. Тимченко С.М. Судові і правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 354 с.
95. Удалова Л.Д., Рогатинська Н.З. Кримінальний процес України в питаннях і відповідях: Навч. посіб. – К., 2011. – 153 с.
96. Узагальнення Верховного Суду України судової практики в кримінальних справах / упоряд. В.В. Рожнова, А.С. Сизоненко, Л.Д.Удалова. – К.: Паливода А.В., 2011. – 180 с.
97. Фурса С.Я. Предмет і методи науки про нотаріат // Підприємництво, госп-во і право. – 2009. – № 5. – С. 6-10.

98. Фурса С.Я., Драгнєвич Л.Ю., Фурса Є.І. Настільна книга нотаріуса: Сімейні відносини в нотаріальному процесі. – К.: Видавничий дім “Ін Юре”, 2009. – 351 с.

99. Цимбал П.В. Міжнародна організація кримінальної поліції – Інтерпол та участь в ній України: Лекція. – Ірпінь, 1998. – 35 с.

100. Черниш В. Незалежний нотаріат – необхідна умова становлення громадянського суспільства // Право України. – 2000. – № 9. – С. 4-9.

101. Шаптала Н. Особливості національного конституціоналізму в питаннях захисту Конституційним Судом України прав і свобод громадян // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 6. – С. 125-132.

102. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Істина, 2010. – 275 с.

103. Ясінська Л. Виникнення та розвиток інституту нотаріату // Проблеми державотворення і захисту прав людини в Україні. – Львів, 2009. – С. 113-114.

## ДОДАТОК А

## Форма № Н-7.03

Чернігівський національний технологічний університет  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій**

**ЗВІТ**

**про виконання програми технологічної (виробничої) практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напрямок підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

