

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

Юридичний факультет

Кафедра кримінального права та правосуддя

ПРАВО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до проходження навчальної практики в судових та
правоохоронних органах для підготовки бакалаврів**

спеціальності 081 «Право»,

спеціалізації «Кримінальна юстиція

(Суд. Прокуратура. Адвокатура)»

**Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри**

**кримінального права та
правосуддя**

Протокол № 15

від 19 червня 2019 р.

Чернігів ЧНТУ 2019

Право. Методичні вказівки до проходження навчальної практики в судових та правоохоронних органах для підготовки бакалаврів спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура) / Укл.: Сенченко Н.М. - Видання 1-ше. – Чернігів: ЧНТУ, 2019. –39 с.

Укладачі: Сенченко Надія Миколаївна, доцент кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук.

Відповідальний за випуск: Головка Михайло Борисович, завідувач кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензент:: Головка Михайло Борисович, завідувач кафедри кримінального права та правосуддя, кандидат юридичних , доцент

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Основна мета навчальної практики.....	5
1.2 Завдання практики.....	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь.....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ	
2.1 Бази практики.....	7
2.2 Права та обов'язки студентів-практикантів.....	7
2.3 Обов'язки керівників практики.....	8
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В СУДОВИХ ОРГАНАХ ТА ПІДРОЗДІЛАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ, ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ, НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЕКСПЕРТНО- КРИМІНАЛІСТИЧНИХ ЦЕНТРАХ.....	11
3.1 Орієнтовні тематичні плани навчальної практики.....	11
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.....	20
4.1. Підведення підсумків практики.....	20
4.2. Оцінювання результатів практики.....	20
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики.....	21
4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість.....	22
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	25
ДОДАТКИ.....	32

ВСТУП

Навчальна практика в судових та правоохоронних органах є невід'ємною складовою навчального процесу юридичного факультету навчально-наукового інституту права і соціальних технологій Чернігівського національного технологічного університету підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь, виховання потреби систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати нове законодавство та практику його застосування.

Навчальна практика в судових та правоохоронних органах спрямована на: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії; набуття ними досвіду виконання завдань, обов'язків; закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання; виховання потреби постійно оновлювати свої знання та творчо їх застосувати в практичній діяльності, а також формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних соціально-економічних умовах.

Планом підготовки бакалаврів за спеціальністю 081 «Право» передбачено обов'язкове проходження навчальної практики студентами III курсу, освітнього ступеня «бакалавр» у VI семестрі протягом 2 робочих тижнів.

Навчальна 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 навчальною практикою студентів здійснюється практикуючими юристами, які призначаються керівником установи відповідальними за проходження практики студентами.

1 Мета та завдання навчальної практики

1.1 Основна мета навчальної практики

Навчальна практика передбачає таку **мету**: закріплення та поглиблення теоретичних знань в галузях кримінального права та 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; виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності.

Досягнення цієї мети здійснюється в процесі самостійного виконання студентами-практикантами визначених програмою загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності відповідних органів шляхом ознайомлення з формами та методами роботи; вивчення документації, яка ведеться у відповідних органах; здійснення студентом під керівництвом наставників процесуальних дій, підготовки добірки різноманітних процесуальних та інших документів.

1.2 Завдання навчальної практики

Основними завданнями навчальної практики є:

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час засвоєння матеріалу при вивченні відповідних навчальних дисциплін;
- 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 судових органах, в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах;
- 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);

- вдосконалення навичок складання процесуальних та службових документів.

1.3 Вимоги до знань та вмінь

У ході проходження навчальної практики студент-практикант повинен продемонструвати:

- знання чинного законодавства, в тому числі, підзаконних нормативних актів, яке регулює діяльність відповідних органів, 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 та керівництво навчальною практикою

2.1 Бази практики

Базами практики можуть бути: суди, підрозділи Національної поліції, органів прокуратури, Науково-дослідні експертно-криміналістичні центри.

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.

Навчальна практика проводиться на основі наказу ректора 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 Права та обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти під час проходження навчальної практики **мають право:**

- звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження студентами практики;

- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

- до початку практики вивчити програму практики, прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, одержати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, в тому числі - індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку охорони праці, техніки безпеки;
- відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник з практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- кожного дня 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 запис з практики.

2.3 Обов'язки керівників практики

Керівник практики від навчального закладу:

- контролює підготовленість баз практики перед початком 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 записи 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 студентами-практикантами безпосередніх керівників з-поміж висококваліфікованих спеціалістів шляхом оформлення наказу;
- створити студентам-практикантам необхідні умови, які забезпечують високу ефективність проходження ними практики;
- надати можливість студентам-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, організовувати 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-практикантами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- визначити щоденне завдання студенту-практиканту і контролювати його виконання;
- проводити необхідні для студентів-практикантів консультації;
- прищеплювати студентам-практикантам навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу;
- систематично перевіряти щоденник-звіт і контролювати його оформлення;
- надавати студентам-практикантам допомогу в доборі матеріалу для виконання індивідуального завдання і контролювати його виконання;
- оцінювати якість роботи студентів-практикантів, після закінчення практики дати характеристику на кожного з них, в якій, зокрема, відзначити ділові якості студентів-практикантів, їх ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання й самостійно вирішувати необхідні питання, доцільність використання цих студентів-практикантів 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 навчальної практики в судах, підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах

Зміст навчальної практики визначається освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів 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 навчальної практики, які підлягають індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності. Після відповідного 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 здібностей, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1 Орієнтовні тематичні плани навчальної практики

3.1.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практика в місцевих загальних судах

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду	1
2.	Охорона праці в суді	1
3.	Загальні правила ведення діловодства кримінальних справ у місцевому загальному суді	1
4.	Ознайомлення з особливими порядками провадження в суді першої інстанції	1
5.	Порядок підготовчого провадження	1
6.	Загальні положення судового розгляду	2
7.	Особливості частин судового засідання	2
8.	Ознайомлення з рішеннями суду та порядком їх ухвалення	1
	Всього:	10 робочих днів

3.1.2 Орієнтовний тематичний план навчальної практика в апеляційних загальних судах

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду	1
2.	Охорона праці в суді	1
3.	Загальні правила ведення діловодства кримінальних справ в апеляційному загальному суді	1
4.	Порядок подання апеляційної скарги в кримінальному провадженні. Її зміст та структура	1
5.	Підготовка до розгляду матеріалів кримінального провадження апеляційним судом	2
6.	Особливості розгляду матеріалів кримінального провадження в апеляційному суді	2
7.	Порядок складання судового рішення апеляційним судом	2
	Всього:	10 робочих днів

3.1.3 Орієнтовний тематичний план навчальної практики в підрозділах Національної поліції

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції	1
2.	Охорона праці в підрозділах Національної поліції	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в підрозділах Національної поліції	1
4.	Ознайомлення з повноваженнями підрозділів Національної поліції	1
5.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції	2
6.	Порядок добору до підрозділів Національної поліції	2

7.	Загальні засади проходження служби в підрозділах Національної поліції	1
8.	Ознайомлення з правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної поліції	1
Всього:		10 робочих днів

3.1.4 Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах прокуратури

№ п/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1.	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю органів прокуратури	1
2.	Охорона праці в органах прокуратури	1
3.	Загальні правила ведення діловодства в органах прокуратури	1
4.	Ознайомлення з повноваженнями органів прокуратури	1
5.	Ознайомлення з порядком розгляду звернень в органах прокуратури	2
6.	Статус прокурора, його права та обов'язки	1
7.	Порядок добору та призначення прокурора на посаду	1
8.	Дисциплінарна відповідальність прокурора	1
9.	Звільнення прокурора з посади, припинення, зупинення його повноважень на посаді	1
Всього:		10 робочих днів

3.1.5 Орієнтовний тематичний план навчальної 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	1
2.	Охорона праці в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	1

3.	Загальні правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	1
4.	Ознайомлення з повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	1
5.	Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	1
6.	Види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядок їх проведення	2
7.	Ознайомлення з методикою проведення експертиз	1
8.	Вимоги до висновку експерта та порядок його складання	1
9.	Відповідальність експерта	1
	Всього:	10 робочих днів

3.2 Методичні рекомендації

Розділ 1. Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю бази практики

На початку практики студент-практикант 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-практикант 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 у відповідних органах;
- 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, студент-

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, висновків, запитів, довідок, протоколів, обвинувальних актів, ухвал тощо), **уміння** давати роз'яснення з питань вчинення відповідних дій та консультації правового характеру.

Звіт повинен містити додатки, які включають процесуальні документи (постанови, протоколи, висновки, обвинувальні акти, довідки, свідоцтва, позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заперечення, рішення судів, вироки 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 органів 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 навчальну практику студенти одержують від

викладачів індивідуальне завдання, які вони повинні виконати 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, есе на певну тему;
- вирішення практичних ситуацій з обґрунтуванням позиції;
- складання практичних ситуацій з певних тем;
- проведення соціологічних досліджень;
- складання обвинувальної промови прокурора та захисної промови адвоката;
- складання тестових завдань з певних тем;
- складання проектів процесуальних документів;
- презентації.

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 Структура щоденника практики та вимоги до його складових

У період проходження практики студенти-практиканти 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. Передбачається можливість 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 потрібно 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 студента-практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення студента-практиканта до роботи.
4. Якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Недоліки в теоретичній підготовці студента-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 навчальної практики студенти-практиканти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

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

Типова форма щоденника, титульний аркуш, остання сторінка звіту та індивідуальне завдання (додатки 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 практики. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

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

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

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, передаються на перевірку та рецензування керівнику практики від кафедри.

4 Форми та методи контролю

4.1 Підведення підсумків навчальної практики

Після закінчення строку проходження навчальної практики студенти-практиканти 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 міститися відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Студенти-практиканти 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. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

4.2 Оцінювання результатів навчальної практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практики, що проводиться 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-практиканта 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-практиканту, 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 навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри 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</p>

			<p>проходження практики.</p> <p>Доповідь студента належним чином не 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, затверджені Установчим Зїздом 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., Драгнєвіч 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.

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 навчальної практики

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

групи

напряму підготовки (спеціальність)

спеціалізація

кваліфікаційний рівень

бази практики

_____ (повна назва)

Керівник практики
кафедри
від бази практики

Керівник практики від

_____ (посада, прізвище, ініціали)
ініціали)

_____ (посада, прізвище,

