

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Історичний факультет

Кафедра соціальних і правових дисциплін

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право


Освітньо-професійна програма: Право

Розробник: к.ю.н., доцент кафедри соціальних та правових дисциплін Цимбал
Вадим Олександрович

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри соціальних
і правових дисциплін

Протокол № 1 від «30» серпня 2021 року

Завідувач кафедри


(підпис)

проф. Шачковська Л. С.
(прізвище та ініціали)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної
комісії історичного факультету

Протокол № 1 від «30» серпня 2021 року

Вадим Олександрович

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри соціальних та правових дисциплін

Голова науково-методичної комісії
історичного факультету


(підпис)

проф. Священко З. В.
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії історичного факультету

Протокол № 1 від «30» серпня 2021 року

Голова науково-методичної комісії
історичного факультету

1. ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» освітнього ступеня «молодший бакалавр» є невід'ємною складовою якісної практичної підготовки фахівців у галузі права. У період проходження практики здобувачі вищої освіти отримують базовий досвід професійної діяльності, формують практичні уміння та навички, професійні якості особистості фахівця у галузі права, розвивають вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації. Від успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є вагомим складовою освітнього процесу, в той самий час є одним з найбільш складних і багатоаспектних видів навчальної роботи здобувачів вищої освіти, яка відіграє фундаментальну роль в освітньо-професійній підготовці, дозволяє їм встановлювати, розвивати та закріплювати професійні компетентності.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальної практики та теоретичних курсів з правознавчих дисциплін, які викладаються здобувачам вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» освітнього ступеня «молодший бакалавр» історичного факультету.

Метою виробничої практики є подальше закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, органах державної влади чи місцевого самоврядування з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок, формування загальних і професійних компетентностей за спеціальністю.

Цілі практики:

- засвоєння особливостей професійно-фахової діяльності юристів у різних напрямках;
- закріплення стійких навичок практичної роботи правника (роботи з

нормативно-правовими актами, правозастосовними документами, пошуковими системами), необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, прийняття виважених, неупереджених, обґрунтованих, вмотивованих і справедливих рішень з різних напрямків юридичної практики.

Завдання практики:

- поглибити наявні теоретичні знання, здобуті під час теоретичного навчання, зокрема в процесі вивчення фахових дисциплін, застосовувати їх на практиці;

- удосконалити практичні навички ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;

- формувати у майбутніх фахівців компетентності у сфері правових відносин, зокрема утвердження людських прав, верховенства права, укорінення альтернативних способів вирішення спорів, зростання ролі морально-етичних засад професійної діяльності;

- систематично оновлювати набуті знання при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин; впровадження у діяльність юридичних інновацій, з метою вдосконалення правозастосовної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються Уманським державним педагогічним університетом імені Павла Тичини з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади чи місцевого самоврядування. Обсяг навантаження виробничої практики становить кредитів ЄКТС, 180 годин.

Базами практики є:

- *Всеукраїнська громадська організація «Асоціація українських правників»*
- *Виконавчий комітет Уманської міської ради;*
- *Служба у справах дітей Уманської міської ради;*
- *Служба у справах дітей Уманської районної державної адміністрації;*

- *Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Уманського району;*
- *Уманський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги;*
- *Уманське об'єднане управління Пенсійного фонду України Черкаської області;*
- *Управління соціального захисту населення Уманської міської ради;*
- *Уманський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;*
- *адвокатські бюро;*
- *інші підприємства, установи, організації;*
- *Уманський міськрайонний суд Черкаської області.*

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням відповідної кафедри, адміністрацією факультету обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на їх розгляд клопотання від бази практики.

До початку практики, здобувачі вищої освіти повинні завершити вивчення відповідних правознавчо-теоретичних курсів, ознайомитися із загальними положеннями відповідних нормативно-правових актів, якими керуються установи та організації майбутнього місця проходження практики, отримати консультацію викладача-керівника практики, прослухати детальний інструктаж з техніки безпеки під час проходження правової практики і розписатися у відповідній відомості.

Перед початком практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту. В призначений час здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати завдання від керівника практики. Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де здобувач вищої освіти проходить

практику. Здобувач вищої освіти повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати до заліку з практики. До звіту додаються складені під час практики копії документів, тощо. За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

Контроль за проходженням практики має на меті надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програм практики, виявлення та подальшого усунення недоліків під час її проходження.

Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедри, так і безпосередньо керівниками практики від визначених установ, організацій та відповідних органів.

Керівники від кафедри перевіряють організацію роботи практикантів, хід виконання програми, ставлення практиканта до роботи, дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник практики від організації або установи проводить з практикантом співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання юридичних та інших документів, складання звіту про проходження практики.

Керівник практики інформує декана факультету щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп здобувачів вищої освіти, які пройшли практику, про стан їх дисципліни і з інших питань організації і проведення практики.

Обов'язки керівника практики та групи, керівника бази практики:

Керівник практики:

1. Визначає базу практики.
2. Вирішує питання доставки груп до місця проведення практики.

3. Здійснює контроль за проходженням правової практики.
4. Перевіряє документацію, яку повинні вести практиканти.
5. Організовує проведення підсумків правової практики і виставляє здобувачам вищої освіти залік.

Керівник групи:

1. Повинен мати всі дані (домашня адреса батьків, телефон) про кожного здобувача вищої освіти.
2. Не допускати порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку.
3. Періодично здійснювати контроль за проходженням здобувачами вищої освіти практики.

Керівник бази практики (державного органу, організації, підприємства, установи):

1. Визначає робоче місце здобувача вищої освіти на час проходження практики;
2. Ознайомлює його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
3. Проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
4. Визначає послідовність проходження практики згідно з програмою;
5. Надає практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
6. Складає характеристику на практикантів, в якому відображає рівень виконання програми, їх відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;
7. В разі необхідності, повідомляє адміністрацію факультету про допущені практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики:

1. Для проходження практики з'явитися у пристойному вигляді.
2. Безумовно виконувати накази і розпорядження керівника групи.

3. Дотримуватись правил техніки безпеки.

4. Слідкувати за станом свого здоров'я. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм.

5. Слідкувати за чистотою і порядком. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

6. Дотримуватись правил добросусідства з товаришами по групі.

7. На день закінчення практики завершити оформлення всієї документації і здати керівнику групи.

Зміст практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики. При проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають:

1) в Уманському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності центру;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів центру та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- бере участь в організації прийому громадян та наданні консультацій;
- допомагає складати процесуальні документи до участі в судовому процесі;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

2) у Всеукраїнській громадській організації «Асоціація українських правників»:

- вивчає основні засади діяльності, структуру громадської організації;
- вивчає організацію роботи громадської організації (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії, тощо);
- вивчає засади професійної етики АПУ;
- ознайомлюється з порядком представництва та захисту законних професійних та інших спільних інтересів членів Асоціації в органах центральної та місцевої влади, інших державних і недержавних установах та організаціях;
- надає консультації, роз'яснення;

- бере участь у прийомі, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

3) у Виконавчому комітеті Уманської міської ради:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності органу місцевого самоврядування, особливості функціонування окремих структурних підрозділів та їх конкретні прикладні завдання (канцелярія, архів, відділ кадрів, тощо).

- вивчає організацію роботи юридичного підрозділу місцевого самоврядування (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у порядку звернення органу місцевого самоврядування до суду, представництва інтересів у суді;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

- готує проекти документів (заяви, запити, роз'яснення, тощо)

- вивчає форми і методи взаємодії органу місцевого самоврядування з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

4) у Службі в справах дітей Уманської міської ради та Службі в справах дітей Уманської районної державної адміністрації

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурних підрозділів міської ради (райдержадміністрації), що взаємодіють зі службою, особливості їх функціонування та визначає їх конкретні завдання;

- вивчає організацію роботи служби у справах дітей (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- допомагає фахівцям з веденням обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, під опіку та піклування, а також порядку проведення контролю за умовами влаштування таких дітей;

- готує проекти документів, запитів, тощо з метою представництва інтересів дітей службою у справах дітей у суді, інших органах;

- допомагає у наданні методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобіганню правопорушень;

- бере участь у здійсненні прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

- бере участь у заходах спрямованих на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей;

- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії служби у справах дітей з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

5) у *Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Уманського району:*

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та з'ясовує його конкретні завдання (ведення обліку (електронної бази), здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи територіального центру (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- надає консультації з правових питань громадянам похилого віку, інвалідам, іншим особам, які не здатні до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

- вивчає принципи організації взаємодії центру з іншими органами, підприємствами, установами організаціями;

б) *Уманський відділ обслуговування громадян №1 Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області*

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності територіального органу виконавчої влади, особливості його функціонування та конкретні завдання (ведення обліку, здійснення контролю, тощо).

- вивчає організацію роботи відділу обслуговування та його структурних складових (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з принципами реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

- готує проекти документів по стягненню у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та/або не сплачених сум страхових внесків та інших платежів, застосування фінансових санкцій, передбачених законодавством,

а також проекти інших документів (заяви, звернення, роз'яснення, пропозиції, тощо);

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

7) в Управлінні соціального захисту населення Уманської міської ради:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу міської ради, особливості його функціонування (ведення обліку, здійснення соціального обслуговування, тощо).

- вивчає організацію роботи управління (статус, завдання, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у проведенні заходів з реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

- вивчає порядок та принципи взаємодії управління з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

8) Уманський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та з'ясування їх конкретних прикладних завдань (ведення обліку, здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи центру (статус, структура, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у проведенні заходів соціального супроводу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, обліком таких категорій населення;

- здійснює консультування з правових питань сімей, молоді, що опинились у складних життєвих обставинах;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

- вивчає принципи та порядок взаємодії центру з іншими підприємствами, установами та організаціями.

9) в адвокатських бюро й об'єднаннях (у приватних адвокатів) студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- бере участь в організації прийому громадян та наданням їм консультацій;
- бере участь в підготовці до судового процесу готує проекти процесуальних документів;

- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

10) на підприємствах, в установах, організаціях. В юридичних відділах (службах, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі вищої освіти:

- знайомиться з структурою юридичного відділу на підприємстві, організацією роботи, здійснює ведення діловодства, звітної документації;
- надає юридичні консультації працівникам;
- виконує завдання за дорученням юрисконсульта щодо складання проектів юридичних документів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству;
- знайомиться з правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в судовому порядку та інше.

11) в Уманському міськрайонному суді:

- вивчає особливості функціонування окремих структурних підрозділів, їхні завдання та функції (канцелярія, архів, відділ кадрів, апарат суду, служба судових розпорядників)
- вивчає внутрішні накази та інструкції, які визначають ведення діловодства бази практики, ознайомлюється з номенклатурою справ;

- бере участь у роботі з документами, виконує доручення щодо ведення діловодства та документообігу в суді;
- бере участь у реєстрації, обліку вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, при складанні документів первинного обліку і статистичної звітності;
- бере участь у роботі з електронними документами, сервісами в судових органах;
- вивчає порядок роботи автоматизованої системою розподілу справ між суддями;
- складає проекти документів за дорученням представників структурних підрозділів суду.

4. ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Програмні результати, яких досягають здобувачі вищої освіти внаслідок проходження практики:

ПРН1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь не відомих умов та обставин.

ПРН2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН5. Робити короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН9. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно й зрозуміло.

ПРН10. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контекстів.

ПРН11. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел, для своєї професійної діяльності.

ПРН12. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН13. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН17. Застосовувати набуті знання в різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти й формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН18. Готувати проекти потрібних документів відповідно до правового висновку, зробленого в різних правових ситуаціях.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Переліки індивідуальних завдань визначається керівником від організації або установи де проходить практика.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ (ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ)

Після закінчення проходження практики, здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри наступну документацію (у папці з файлами або підшиті), яка складається з таких документів:

1. Звіт про проходження практики .

У звіті зазначається:

1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;

2) види виконання робіт за етапами проходження практики;

3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;

4) аналіз та висновки щодо вирішених питань, а також щодо практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні, власна точка зору з цих питань;

5) аналіз проблемних питань правозастосування та пропозиції щодо їх розв'язання;

6) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення цього процесу.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії установи або організації, а також цитування законодавчих актів, що визначають його функції і компетенцію.

2. Характеристика на здобувача вищої освіти від керівника бази практики.

3. Зразки документів з якими здобувач вищої освіти працював протягом проходження практики.

Письмовий звіт повинен бути підписаний здобувачем вищої освіти, що проходив практику та керівником практики від університету. Характеристика про роботу здобувача вищої освіти засвідчується керівником установи від бази практики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні враховуються наступні критерії:

- характеристика керівника практики від визначеної установи;
- повнота і обґрунтованість самостійних висновків, зроблених здобувачем вищої освіти внаслідок проходження практики;
- зміст і повнота виконання завдань практики, в тому числі й індивідуальних;
- якість оформлення та зміст звіту про проходження практики.

п/п	Зміст виконаної роботи студентом	Кількість балів
1.	Якість оформлення та зміст звіту про проходження практики	1- 15 балів
2.	Якість знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації	1- 20 бали
3.	Зміст і повнота виконання завдань практики, в тому числі й індивідуальних	1- 15 бали
4.	Якість поданих юридичних та інших документів, самостійно складених здобувачем вищої освіти	1- 15 бали

5.	Повнота і обґрунтованість самостійних висновків, які зроблені здобувачем вищої освіти в результаті проходження практики	1- 20 бали
6.	Позитивна характеристика від бази практики	1- 15 бали
	Загальна сума балів	100

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види виробничої діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
82–89	добре	
75–81		
69–74		
60–68	задовільно	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Звітна конференція із захисту практики відбувається у присутності комісії, яка призначається розпорядженням декана факультету, до складу якої входять керівники практики від закладу вищої освіти і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації.

За проходження навчальних практик виставляється форма контролю залік (з диференційованою оцінкою).

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету

9. СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Колодій А.М., Олійник А. Ю. Права людини і громадянина в Україні: Навч. посіб. К.: Юрінком Інтер, 2004. 336 с.

2. Конституційне право України: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. / За ред. академіка АПрН України, доктора юридичних наук, професора Ю. М. Тодики, доктора юридичних і політичних наук, професора В. С. Журавського. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2002. 544 с.

3. Конституційне право України: Підручник / За ред. В. Ф. Погорілка. 2-е вид., доопр. / НАН України; Ін-т держави і права. К.: Наук. думка, 2000. 732 с.

4. Конституційне законодавство України (законодавчі акти, коментар, офіційне тлумачення): Збірник нормативних актів. У 2 кн. / Автори-упорядники: С. В. Лінецький, М. І. Мельник, А. М. Ришелюк. Кн. 2. К.: Атіка, 2004.

5. Кримінальне право України: теоретичний курс та практикум: Навчальний посібник / За заг. ред. В. Я. Горбачевського. К.: Атіка, 2005. 378 с.

6. Кримінальне право: Загальна частина: Підручник для студентів юридичних вузів / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Юрид. ф-т; За ред. П. С. Матишевського, П. П. Андрушка, С. Д. Шапченка. К.: Юрінком Інтер, 2001.

7. Кримінальне право: Загальна частина: Підручник для студентів юридичних спеціальних вищих закладів освіти / М. І. Бажанов, Ю. В. Баулін, В. І. Борисов; За ред. професорів М. І. Бажанова, В. В. Сташиса, В. Я. Тація. К.; Х.: Юрінком Інтер: Право, 2001.

8. Кримінальне право: Загальна частина: Підручник / Відп. ред. проф. Я. Ю. Кондратьєв. К.: Правові джерела, 2002.

9. Кримінальне право: Загальна частина: Курс лекцій / М. Й. Коржанський. К.: Атіка, 2002.
10. Кримінальне право: Загальна частина: Підручник / Ю. В. Александров, В. І. Антипов, М. В. Володько; За ред. М. І. Мельника, В. А. Клименка. 3-тє вид., доп. і перероб. К.: Юридична думка, 2004.
11. Кримінальне право України: Особлива частина: Підручник / За ред. М. І. Бажанова, В. В. Сташиса, В. Я. Тація. К.: Юрінком Інтер, 2001.
12. Кримінальне право: Особлива частина: Підручник / Ю. В. Александров, О. О. Дудоров, М. В. Володько; За ред. М. І. Мельника, В. А. Клименка. К.: Юридична думка, 2004.
13. Коржанський М. Й. Кваліфікація злочинів. К.: Атіка, 2002.
14. Международное право. Международная защита прав человека. / Документы и комментарии. – Харьков: ООО «Синтекс, ЛТД», 1998. 298 с.
15. Мучник А. Г. Комментарий к Конституции Украины. – 2-е изд., исправ. и доп. – К.: Парламентское издательство, 2003. Кн. 1. 400 с.
16. Основи права України / За редакцією професора В.Л. Ортинського. – Видання друге, доповнене і перероблене. Львів: Оріяна-Нова, 2005. 368с.
17. Погорілко В.Ф. Нова Конституція України: Текст Основного Закону. Огляд і коментарі. К.: Наукова думка., 1996. 96 с.
18. Погорілко В.Ф., Головченко В.В., Сірий М.І. Права та свободи людини і громадянина в Україні. К., 1997. 36 с.
19. Права людини: Міжнар. договори України: Декларації, док. / Спілка юристів України; Переднє сл. Л.Кравчука; Упоряд. і авт. комент. Ю. Качуренко. – 2-ге вид. К.: Юрінформ, 1992. 199 с.
20. Правознавство: Навч.пос./ За ред. Копейчикова В.В. К.: Юрінком Інтер, 1998. 480с.
21. Правознавство: Підручник/ Авт. кол.: Дамський С.Е., Ковальський В.С., Колодій А.М. (керівник авт. кол.) та інші; За ред. В.В. Копейчикова. – 7-е вид., стер. К.: Юрінком Інтер, 2003. 736 с. Бібліогр. с. 724–726.
22. Рабінович П.М., Хавронюк М.І. Права людини і громадянина: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2004. 464 с.

23. Рисдал Р. Проблемы защиты прав человека в объединенной Европе // Государство и право. 1993. № 4.

24. Савченко А. В. Сучасне кримінальне право України: Курс лекцій / А. В. Савченко, В. В. Кузнецов, О. Ф. Штанько. 2-е вид., виправ, та доповн. К.: Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2006. 636 с.

25. Савчук П.С., Самойленко Ю.П. Правознавство: Посіб. для абітурієнтів. К.: А.С.К., 2000. 208 с.

26. Сырых В.М. Теория государства и права. Учебник для вузов. М.: «Былина», 1998.

27. Теорія держави і права. Академічний курс: Підручник / За ред. О.В.Зайчука, Н.М.Оніщенко. К.: Хрінком Інтер, 2006. 688 с.

28. Теорія держави і права: Навч. посіб. / А.М. Колодій, В.В. Копейчиков, С.Л. Лисенков та ін.; За заг. ред. С.Л. Лисенкова і В.В. Копейчикова. К.: Юрінком Інтер, 2002. 368 с.

29. Трудове право України. Підручник. За ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. К.: Т-во «Знання», 2000. 564 с.

30. Федоренко Г. О. Теорія держави і права: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. К.: КНЕУ, 2006. 232 с.

31. Фрицький О.Ф. Конституційне право України: Підручник. – К: Юрінком Інтер, 2004. 2-е вид., перероб. та допов. 510 с.

32. Хавронюк М. І. Дисциплінарні правопорушення і дисциплінарна відповідальність: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2003. 240 с.

33. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. Вид. четверте, перероблене і доповнене. К.: Істина, 2006. 320 с.

Нормативні акти

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 із змінами та доповненнями згідно Закону України «Про внесення змін до Конституції України» №2222-IV. Харків: Весна, 2007. 48 с.

2. Коментар до Конституції України. Науково-популярне видання. К., 1996. 376 с.

3. Декларація про державний суверенітет України // ВВР. 1990. №31. ст. 429.
4. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. // ВВР. 2005. №35-36, №37. ст. 446.
5. Кодекс законів про працю України. К.: Атіка, 2002. 96 с.
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року №8073-Х. // Відомості Верховної Ради УРСР, 1984, додаток до №51, ст. 1122.
7. Кримінальний кодекс України від 2001.04.05 №2341-III // Голос України, 2001, 06, 19.06.2001 №107.
8. Кримінально-процесуальний Кодекс України від 28.12.1960 // Відомості Верховної Ради УРСР від 12.01.1961 - 1961 р., № 2, стор. 15.
9. Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2003. №5: Цивільний кодекс України: Офіційний текст. К. Юрінком Інтер, 462 с.
10. Цивільний кодекс України: Коментар. Видання друге із змінами за станом на 15 січня 2004 р. Х.: ТОВ «Одіссей», 2004. 856 с.
11. Цивільний кодекс України: Коментар / За заг. ред. Є. О. Харитонова і О. М. Калітенко. Одеса: Юридична література, 2003. 1080 с.
12. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року №1618-IV // Офіційний вісник України від 07.05.2004 р., № 16, стор. 11, стаття 1088.
13. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 №137/98-ВР // Офіційний вісник України від 09.04.1998, №12, стор.12.
14. Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради. 1993. № 52. ст. 490.
15. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР // Офіційний вісник України, 1997 р., №25, стор.20.
16. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. // Відомості Верховної Ради. 1996. № 47. ст. 256.

17. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України від 28.01.1997 р., №2, ст. 4.

18. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.1991 р. №1788-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 21.01.1992, №3, ст. 10.

19. Закон України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 р. № 803-ХІІ // Голос України від 22.03.1991 р.

20. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України від 25.04.1995 р., №17, ст. 121.

21. Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. №2801-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 26.01.1993, №4, ст. 19.

22. Закон України «Про національні меншини в Україні» від 25.06.1992 № 2494-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 08.09.1992, №36, ст. 529.

23. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища» від 25.06.1991 №1264-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 08.10.1991, №41, ст. 546.

24. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. №2811-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 02.02.1993 р., №5, ст. 21.

25. Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15.12.1993 № 3687-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 15.02.1994, №7, ст. 32.

26. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. №3792-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 29.03.1994, №13, ст. 64.

27. Закон України «Про Конституційний Суд України» від 16.10.1996 № 422/96-ВР // Відомості Верховної Ради України від 03.12.1996, №49, ст. 272.

28. Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» від 23.12.1997 № 776/97-ВР // Офіційний вісник України від 22.01.1998, N 1, стор.21.

29. Декларація Верховної Ради України «Декларація прав національностей України» від 01.11.1991 р. №1771-ХІІ // Відомості Верховної Ради України від 31.12.1991, №53, ст.799.

30. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про посилення судового захисту прав та свобод людини і громадянина» від 30.05.1997 р. №7.

31. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / За ред. М. Й. Коржанського. К.: Атіка, 2001.

32. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / За ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. К.: Атіка, 2004.

33. Науково-практичний коментар до Кримінального кодексу України: Особлива частина / За ред. М. О. Потєбенька, В. Г. Гончаренка. К.: Форум, 2001.

34. Науково-практичний коментар до Кримінального кодексу України: За станом законодавства та постанов Пленуму Верховного Суду України на 1 липня 2002 р. / Відп. ред. С. С. Яценко. К.: А.С.К., 2002.

35. Рішення Конституційного Суду України «Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 53 народних депутатів України щодо офіційного тлумачення положення частини третьої статті 49 Конституції України «у державних і комунальних закладах охорони здоров'я медична допомога надається безоплатно» (справа про безоплатну медичну допомогу)» від 29.05.2002 №10-рп/2002 // Офіційний вісник України від 21.06.2002, N 23, ст. 1132, стор.107.

Ресурси

1. www.rada.gov.ua – веб-сторінка Верховної Ради України
2. www.education.gov.ua – веб-сторінка Міністерства освіти і науки України