



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

Протокол № \_\_\_\_\_

Перший проректор

\_\_\_\_\_ О.М.Омельчук  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
«ПРАКТИКА В АДВОКАТУРІ»  
для підготовки на другому освітньому рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня магістра  
за спеціальністю 081 Право**

## ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис практики	–	3
2.	Заплановані результати практики	–	4
3.	Організація навчальної практики та керівництво нею	–	4
4.	Обов'язки керівника практики від університету	–	5
5.	Обов'язки керівника практики в адвокатурі	–	5
6.	Схема нарахування балів	–	6
7.	Зміст навчальної практики		6
8.	Обов'язки студента при проходженні практики та складанні по ній звітності		7
9.	Підведення підсумків практики		8
10.	Додатки	–	13
	10.1. Перелік документів для визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в адвокатурі	–	13
	10.2. Список рекомендованих законодавчих та інших нормативних актів, спеціальної літератури для студентів, які проходять практику в адвокатурі	–	15
	10.3 Зразок титульної сторінки звіту		19
	10.4 Зразок титульної сторінки добірки документів		20
	10.5 Зразок титульної сторінки індивідуального завдання		21

## 1. Опис практики

Навчальна практика в адвокатурі є складовою частиною навчального процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, одним з основних видів підготовки студентів до майбутньої роботи за спеціальністю. Її проходять студенти денної та заочної форми навчання, які навчаються за програмою підготовки фахівців освітнього ступеня Магістр галузі знань 081 Право.

Навчальна практика проводиться в адвокатів, які займаються адвокатською діяльністю індивідуально, адвокатських бюро та адвокатських об'єднаннях (колегіях, фірмах, конторах тощо) Хмельницької області, а також інших областей, визначених договором, що укладається Університетом з адвокатами та адвокатськими об'єднаннями, які надалі іменуються базовими.

Термін практики встановлюється у відповідності з наскрізною програмою та навчальним планом. Розпорядок проходження практики студентом відповідає робочому часу адвоката.

## 2. Заплановані результати практики

<b><i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></b>
<b><i>1. Знання</i></b>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату адвокатури;
1.2) називати закони, що регулюють діяльність адвокатури;
1.3) закріпити та поглибити знання, отримані під час вивчення кримінального права і процесу, криміналістики, адвокатури та інших правових дисциплін
1.4) Знати вимоги до осіб, які мають намір стати адвокатом
1.5) Пояснити процедуру отримання права на заняття адвокатською діяльністю
<b><i>2. Розуміння</i></b>
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть адвокатської діяльності;
2.2) класифікувати процесуальні документи на групи;
2.3) розуміти призначення адвокатури;
2.4) уміти пояснити повноваження органів адвокатського самоврядування
<b><i>3. Застосування знань</i></b>
3.1) застосовувати набуті знання під час консультування громадян;
3.2) виявляти помилки в процесуальних документах;
3.3) відпрацювати навички представництва і захисту прав та інтересів громадян, юридичних осіб (за їх дорученням) у всіх органах, підприємствах, установах та організаціях, до компетенції яких входить вирішення відповідних питань

<b>4. Аналіз</b>
4.1) обчислювати строки оскарження ухвал, рішень та вироків;
4.2) формулювати прохальну частину в документі;
4.3) виховати потребу систематично поновлювати свої знання та підвищувати професійну майстерність
<b>5. Синтез</b>
5.1) аргументувати потребу складання документа адвокатом;
5.2) формулювати заголовки до текстів документів;
5.3) ознайомитись з практичним досвідом збирання відомостей про факти та обставини, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських справах, кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення;
<b>6. Оцінювання</b>
6.1) оцінювати юридичну повноцінність документа, складеного адвокатом;
6.2) робити висновок щодо повноти виконання документа, складеного адвокатом;
6.3) визначати необхідність звернення з адвокатським запитом;
6.4) Оцінювати значення ведення адвокатського дос'є
<b>7. Створення (творчість)</b>
7.1) розробляти проект договору про надання правничої допомоги;
7.2) складати проекти процесуальних документів з питань надання правничої допомоги в цивільному, господарському, адміністративному та кримінальному процесах;
7.3) надавати консультації з правових питань

### **3. Організація навчальної практики та керівництво нею**

Навчальна практика в адвокатурі проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, спеціалізація, прізвище, ім'я та по-батькові студента, місце (назва бази практики) і строки проходження практики, керівники від університету, відповідальні за її проведення.

Цей наказ видається після попереднього узгодження робочої програми з відповідними адвокатськими об'єднаннями або адвокатами, які займаються адвокатською діяльністю індивідуально.

На основі направлень університету керівництво адвокатського об'єднання або адвокат, який виявив бажання здійснювати керівництво практикою, здійснюють комплекс організаційних заходів, направлених на закріплення студентом теоретичних знань, здобутих в Університеті, і набуття практичних навиків роботи в адвокатурі.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконання програми забезпечують кафедра кримінального права та процесу, кафедра цивільного права та процесу, кафедра трудового, земельного та господарського права, керівництво юридичного факультету і відділ практики університету. Вони ж визначають і закріплюють за студентами керівників практики від Університету.

#### **4. Обов'язки керівника практики від університету**

##### **Керівник практики від університету зобов'язаний:**

###### ***1. До початку практики:***

- визначити індивідуальні завдання та обсяг добірки правових документів, яка готується студентами для використання в навчальному процесі або написання дипломної роботи;
- погодити з адвокатами та адвокатськими об'єднаннями програму практики, тематику індивідуальних завдань та завдань, пов'язаних з пропагандою правових знань, участю в консультаційній роботі;
- взяти участь в індивідуальному та груповому інструктажі про порядок проходження та строки практики,
- довести студентам встановлену в університеті систему звітності (складання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення матеріалів індивідуальних завдань, добірки правових документів, підготовка повідомлення, виступу тощо).

###### ***2. Під час проходження практики:***

- надавати допомогу студентам у виконанні робочої програми практики та індивідуальних завдань, складанні добірки правових документів, контролювати хід виконання календарного плану.

###### ***3. Після закінчення практики:***

- проаналізувати календарний план, щоденник практики та якість підготовки звіту, перевірити виконання індивідуальних завдань, в т.ч. складання добірки документів правового характеру;
- скласти висновок про проходження практики.

#### **5. Обов'язки керівника практики в адвокатурі**

##### **Керівник практики від адвокатури зобов'язаний:**

- визначити робоче місце студента на період проходження практики та ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку;
- вивчити програму практики та надати допомогу студенту в складанні календарного плану, уточнити індивідуальні завдання та виробити послідовність і строки їх виконання;
- забезпечити студента спеціальною літературою, нормативними актами, потрібною кількістю бланків документів та іншими матеріалами, необхідними для виконання програми практики;
- контролювати роботу практиканта, дотримання ним розпорядку роботи адвоката;

- створювати необхідні робочі умови для виконання програми практики, перевіряти правильність ведення щоденника, а по закінченню - завірити його, створити умови для написання звіту та ознайомитися з ним;

- скласти *об'єктивну характеристику* на практиканта з конкретною оцінкою за результатами проходження практики: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», в якій висвітлити:

1) де проходив практику студент, хто був його безпосереднім керівником (із зазначенням стажу практичної роботи та освіти);  
2) наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план та індивідуальне завдання;

3) рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями;

4) ставлення до роботи в адвокатурі, прояви ініціативи та творчого підходу до даної діяльності;

5) виявлені недоліки, прогалини в підготовці студента, найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся;

6) особисті та ділові якості практиканта (воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше);

7) здібності та нахили до роботи в органах адвокатури;

8) участь у громадському житті, пропаганді правових знань;

9) диференційовану оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно», «незадовільно», «неприйнятно») студента за період практики.

## **6. Зміст навчальної практики**

Під час проходження практики студент:

- демонструє знання Конституції України, закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», інших нормативних правових актів, які встановлюють принципи та організаційні форми діяльності адвокатів, їх правовий статус, зміст, види і гарантії адвокатської діяльності по забезпеченню Виходячи з цього, студент:

- глибше вивчає Конституцію України, чинне законодавство, нормативні документи, які регламентують адвокатську діяльність;

- за погодженням з керівником практики приймає участь у консультаційній роботі, з його дозволу дає роз'яснення з правових питань, складає проекти правових висновків щодо законодавства, заяв, скарг та інших документів правового характеру;

- ознайомлюється з практикою організації надання адвокатом професійної правничої допомоги підприємствам, установам, організаціям; порядком, формами та методами правового забезпечення підприємницької і зовнішньоекономічної діяльності фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб;

- під керівництвом адвоката і за погодженням з керівником практики від університету на конкретних кримінальних провадженнях вивчає порядок

виконання адвокатських обов'язків відповідно до кримінально-процесуального кодексу у процесі дізнання та досудового слідства, тактикою, формами і методикою участі адвоката у судовому розгляді справ;

- вивчає стратегію і тактику цивільного процесу, особливості ведення окремих справ;
- вивчає порядок складання заяв до Європейського суду з прав людини та надає консультації з порядку застосування Загальної декларації прав людини від 10.12.1948 року;
- ознайомлюється з організацією діловодства;
- бере участь в судових засіданнях разом з адвокатом та потім проводить аналіз цих засідань.

Студент з перших днів практики включається в громадське життя, залучається до різноманітних заходів, відповідно до завдання бере участь у пропаганді правових знань серед населення області (читанні лекцій, проведенні бесід тощо).

## **7. Обов'язки студента при проходженні практики та складанні по ній звітності**

### **Студент зобов'язаний:**

- одержати у відділі практики (керівника практики від Університету, профільюючої кафедри) програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику (за 1-3 дні до її початку), ознайомитися з ними;
- пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення необхідних документів;
- підготувати і за можливості мати у наявності спеціальну літературу, законодавчі та інші нормативні документи, що стосуються діяльності адвокатів;
- своєчасно прибути на місце проходження практики, відрекомендуватись керівникові практики адвокатури, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання;
- разом з керівником від бази практики у перший день практики скласти календарний план, повністю, вчасно і високоякісно виконувати передбачену програмою та індивідуальними завданнями роботу, в тому числі по складанню добірки документів, проходити практику згідно з діючим в адвоката розпорядком дня;
- дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;
- систематично вести щоденник, занотовуючи щодня детально перелік виконаних робіт, та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану;
- брати активну участь в житті колективу бази практики, консультативній роботі, пропаганді правових знань;
- підготувати та подати у відділ практики університету:

- ✓ звіт про навчальну практику;
- ✓ календарний план та щоденник практики, завірений керівником за місцем проходження практики;
- ✓ матеріали згідно з індивідуальними завданнями та добірки документів;
- ✓ характеристику, видану за місцем проходження практики.

**Звіт про навчальну практику** складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу.

Він повинен містити:

- дані про час і місце проходження практики (найменування, коротка характеристика його структури, штатний розпис тощо);
- зміст (характер і обсяг) виконаної роботи по реалізації робочої програми практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах);
- питання використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особиста участь у виконанні тих чи інших процесуальних дій, запозичення досвіду (показати на конкретних прикладах) роботи суддів;
- власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми, календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження практики;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації самої практики.

**Оформляються звітні матеріали відповідно до цієї робочої програми з обов'язковим дотриманням державних стандартів щодо складання та оформлення такої документації.**

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівником практики від бази практики та затверджуються печаткою (у разі її наявності у адвоката).

Всі звітні документи по практиці повинні бути підшиті в одній папці, пронумеровані та вказані в описі (крім матеріалів індивідуального завдання та добірки документів, які повертаються після захисту студенту).

## **9. Підведення підсумків практики**

Керівник практики від Університету рецензує письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, календарним планом, характеристикою, матеріалами згідно індивідуального завдання та добіркою документів), передає ці документи у комісію, яка призначається керівництвом Університету.

До складу комісії входять керівники практики від Університету та, при можливості, від бази практики, викладачі правових дисциплін юридичного факультету;



- протягом перших 10-ти днів після завершення практики комісія приймає у студентів залік (з диференційованою оцінкою). Оцінка за практику заноситься у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента;
- результати захисту звітів та підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, нарадах факультетів, Вченій раді Університету;
- студент, котрий отримав незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, проходить її в повному обсязі вдруге, а у випадку, коли після повторного проходження знову не захиститься, - відраховується з Університету.

Відповідно до пункту 4.6.1. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права за проходження і захист звіту з практики (стажування) студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики (стажування) визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики (стажування), керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики (стажування), подано у табл. 1.

Таблиця 1.

Структура балів,  
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики  
(стажування)

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом (стажування) подано у табл. 2.

Таблиця 2

Критерії  
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики  
(стажування)

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 3.

Таблиця 3

**Критерії  
оцінювання керівником від університету проходження студентом практики  
(стажування)**

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики;	до 13

	наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики (стажування) подано у табл. 4.

Таблиця 4.

**Критерії  
оцінювання захисту звіту з практики (стажування)**

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	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.
33-35,5	достатній	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.
30-32,5		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. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	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.

24-26,5		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.
14-23,5	низький	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.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

## Додатки

## Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК****процесуальних та інших документів для подальшого визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в адвокатурі.**

Під час проходження практики студент повинен скласти згідно індивідуальних завдань проекти документів та підготувати добірку цих же документів, які додаються до звіту, а після перевірки і захисту повертаються йому для подальшого використання в навчальному процесі (конкретні документи та обсяг добірки визначає керівник практики від Університету):

**Документи, які складаються адвокатами у разі їх участі у кримінальному судочинстві:**

Цивільний позов у кримінальному провадженні.

Скарга на постанову про закриття кримінального провадження.

Клопотання під час досудового розслідування про зміну юридичної кваліфікації або про закриття провадження, або про проведення слідчих (розшукових) чи негласних слідчих (розшукових) дій тощо.

Клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів або клопотання про скасування арешту майна.

Скарга щодо неповернення майна, вилученого в ході обшуку або скарга на повідомлення слідчого, прокурора про підозру.

Заперечення сторони захисту на клопотання про продовження стоків досудового розслідування.

Угода про примирення між потерпілим і підозрюваним чи обвинуваченим, або угода між прокурором та підозрюваним чи обвинуваченим про визнання винуватості.

Клопотання про повернення обвинувального акту або складання досудової доповіді.

Апеляційна скарга на ухвалу слідчого судді про обрання запобіжного заходу – тримання під вартою.

Клопотання під час підготовчого судового засідання про зміну запобіжного заходу.

Клопотання під час судового розгляду про доручення проведення експертизи, або виклику експерта для допиту, або про допит свідків.

Клопотання про визнання доказу недопустимим.

Апеляційна скарга на вирок суду або на ухвалу суду.

Касаційна скарга на вирок суду.

Заперечення на апеляційну скаргу або касаційну скаргу в кримінальному провадженні.

Заява про перегляд за нововиявленими або виключними обставинами судового рішення.

Клопотання про передачу кримінального провадження на розгляд палати, об'єднаної палати або Великої Палати Верховного Суду.

Клопотання про помилування.

Клопотання в справі про адміністративне правопорушення.

Апеляційна скарга на постанову суду в справі про адміністративне правопорушення або заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення.

Заява до Європейського суду з прав людини у кримінальній справі.

**Документи, які складаються адвокатами в разі їх участі у цивільному судочинстві:**

Заява про забезпечення позову або заява про забезпечення доказів у цивільній справі.

Заява про перегляд заочного рішення або заява про видачу судового наказу чи скасування судового наказу.

Заява у справі окремого провадження.

Попередній розрахунок суми судових витрат або клопотання про відстрочення та розстрочення судових витрат, зменшення їх розміру або звільнення від їх оплати.

Позовна заява про визнання правочину недійсним.

Позовна заява про захист особистих немайнових прав.

Позовна заява про захист права власності та визнання права власності на майно.

Позовна заява про захист права інтелектуальної власності.

Позовна заява зі спору щодо забезпечення виконання зобов'язань або про припинення (розірвання) окремих видів зобов'язань та відшкодування нанесених збитків (шкоди).

Позовна заява щодо порушення умов договорів позики або позички, договорів лізингу або найму (оренди).

Позовна заява про відшкодування майнової та немайнової шкоди.

Позовна заява зі спору, що виникає зі спадкового права.

Позовна заява зі спору, що виникає з прав та обов'язків подружжя, батьків і дітей, інших членів сім'ї.

Позовна заява про захист житлових прав (визнання права користування жилим приміщенням, визнання особи такою, що втратила право користування жилим приміщенням тощо).

Позовна заява про захист права власності на земельну ділянку або права користування земельною ділянкою.

Позовна заява про захист трудових прав (про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, стягнення заборгованості з заробітної плати, відшкодування моральної шкоди у зв'язку з порушенням трудових прав тощо).

Відповідь на відзив або заперечення позивача на відповідь на відзив.

Мирова угода.

Апеляційна або касаційна скарги на рішення суду у цивільній справі.

Клопотання про передачу цивільної справи на розгляд палати, об'єднаної палати або Великої Палати Верховного Суду.

Заява про перегляд рішення за нововиявленими або виключними обставинами.

Заява до Європейського суду з прав людини у цивільній справі.

### **Документи, які складаються адвокатами під час ведення господарських та адміністративних справ:**

Позовна заява про визнання недійсним рішення органу місцевого самоврядування або про захист суб'єктів господарювання від недобросовісної конкуренції.

Позовна заява про захист права власності та/або інших майнових прав суб'єкта господарювання або про відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання невиконанням або неналежним виконанням господарського договору.

Позовна заява зі спору, що виник із договору перевезення чи з договору про надання послуг зв'язку, чи з договору, заснованого на державному замовленні або зі спорів, пов'язаних із захистом авторського права та суміжних прав.

Відзив на позовну заяву про відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання порушенням його майнових прав юридичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування.

Відповідь на відзив або заперечення у справі про визнання господарського договору недійсним або про розірвання господарського зобов'язання.

Пояснення третьої особи щодо позову або відзиву на позовну заяву про визнання недійсними рішення загальних зборів учасників товариства.

Заява про порушення справи про банкрутство або про затвердження плану санації.

Клопотання про розгляд господарської справи в порядку спрощеного провадження, або заява про видачу судового наказу, або мирова угода сторін в господарській справі.

Апеляційна скарга або касаційна скарга на рішення господарського суду.

Заява про перегляд рішення господарського суду за нововиявленими або виключними обставинами.

Заява про відстрочення або розстрочення виконання рішення господарського суду, або про зупинення виконання рішення господарського суду, або заява про поворот виконання рішення господарського суду, або скарга у зв'язку із порушенням прав в процесі виконання рішення господарського суду.

Адміністративний позов щодо оскарження рішень (нормативноправових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень.

Адміністративний позов щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності виборчих комісій, комісій із референдуму, членів цих комісій.

Адміністративний позов про визнання нечинним акту ненормативного характеру (наприклад, рішення податкового органу про донарахування податку та штрафних санкцій).

Адміністративний позов про оскарження нормативно-правового акту органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та інших суб'єктів владних повноважень, або про примусове відчуження земельної ділянки, інших об'єктів нерухомого майна, що на ній розміщені, з мотивів суспільної необхідності, або про встановлення обмеження щодо реалізації права на мирні зібрання.

Відзив на адміністративний позов, або відповідь на такий відзив, або заперечення, або пояснення третьої особи щодо таких позову чи відзиву в адміністративній справі незначної складності (малозначній справі).

Клопотання про призначення експертизи в адміністративній справі або заперечення на клопотання про призначення такої експертизи.

Заява про забезпечення доказів, або про забезпечення адміністративного позову, або про виклик свідків.

Апеляційна скарга або касаційна скарга на рішення адміністративного суду.

Клопотання про передачу адміністративної справи на розгляд палати, об'єднаної палати або Великої палати Верховного Суду.

Заява про перегляд рішення адміністративного суду за нововиявленими обставинами або виключними обставинами.

Заява про зміну чи встановлення способу і порядку виконання рішення в адміністративній справі, або про виправлення помилки у виконавчому документі, або про визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню, або про примирення сторін виконавчого провадження.



**СПИСОК****рекомендованих законодавчих та інших нормативних актів,  
спеціальної літератури для студентів, які проходять практику в  
адвокатурі****I. Законодавчі та інші нормативно-правові акти**

1. Конституція України: Закону України від 28 червня 1996 року. Відомості Верховної ради України. 1996. №30. С. 141.
2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Офіційний вісник України. 2003. №11. С. 461.
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року № 1618-IV. Офіційний вісник України. 2004. № 16. С.1088.
4. Господарський кодекс України від 16 квітня 2003 року. Відомості Верховної ради України. 2003. №11. С. 462.
5. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року // Відомості Верховної ради України. 1992. №6. С. 56.
6. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року. Відомості Верховної ради УРСР. 1971. №50. С. 375.
7. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 року. Офіційний вісник України. 2001. №21. Ст. 920.
8. Кримінально-процесуальний кодекс України від 28 грудня 1960 року. Відомості Верховної ради УРСР. - 1961. - №2 - Ст. 15.
9. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року. Відомості Верховної ради України. - 2002. - №21-22. - Ст. 135.
10. Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 року. Відомості Верховної ради України. - 2002. - №3-4. - Ст. 27.
11. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року. Відомості Верховної ради УРСР. - 1984. - додаток до №51. - Ст. 1122.
12. Адвокатура в Україні: Бюлетень №1 законодавства і юридичної практики України. К.: Юрінком Інтер. - 2000.
13. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012, №5076-VI // Відомості Верховної ради України. 2013. № 27. Ст. 282.
14. Основні положення про роль адвокатів. Прийняті VIII Конгресом ООН, по запобіганню злочинам у серпні 1990 р.
15. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 року. Офіційний вісник України. 2010. №55. Ст.1900.
16. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року. Відомості Верховної ради України. 2015. № 2-3. № 12.
17. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 року. Відомості Верховної ради України. 1992. № 2. Ст. 382.
18. Про національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 року

Відомості Верховної ради України. 2015. № 40-41. Ст. 379.

19. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 року. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 39 (28.09.93). Ст. 383.

20. Про виконавче провадження: Закон України від 21 квітня 1999 року. Офіційний вісник України. 1999. № 19 (28.05.99). Ст. 813.

## *II. Спеціальна література:*

1. Бойко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Кримінально-процесуальні акти дізнання та попереднього слідства. К.: Атіка. 1995.

2. Бойко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи (зразки). К.: Наукова думка. - 1996.

3. Буркацький Л.К. Складання процесуальних документів на захист прав та інтересів громадян. К.: Юрінком Інтер. 2003.

4. Варфоломеєва Т., Гончаренко С. Науково-практичний коментар до Закону України "Про адвокатуру". Законодавство про адвокатуру і адвокатську діяльність: Збірник нормативних актів; Коментар. К.: Юрінком Інтер. 2003. 432 с.

5. Гессен И.В. История русской адвокатуры. Т.1: Адвокатура, общество и государство (1864-1914). - М.: Юристъ. - 1997. 376 с

6. Гловацький І.Ю. Діяльність адвоката-захисника у кримінальному процесі: Навчальний посібник. К.: Атіка. 2003. 352 с.

7. Данилов Е.П. Справ очник адвоката: Консультации, защита в суде, образцы документов. М.: Юрайт-Издат, 2004. 616 с.

8. Застосування судами цивільного і цивільно-процесуального законодавства. Верховний Суд України. Серія "Бібліотека судді". К. 2002.

9. Збірник рішень та арбітражної практики ВАС України. Київ: Українська правнича фундація. №1. 1994; №1,2. 1995; №1. 1996.

10. Зейкан Я.Н. Захист у кримінальній справі. - К. - 2002.

11. Історія адвокатури України. За ред. Т.В.Варфоломеєвої, О.Д.Святоцького. К.: Либідь. 1992.

12. Коментар до Конституції України. К.: Університет законодавства ВР України. 1996.

13. Кравчук В.М. Стратегія і тактика цивільного процесу. - К.: Атіка. - 2005. – 352 с.

14. Кройтор В.А. Защита прав граждан и организаций: Практическое пособие / В.А. Кройтор. - Харьков: А/о "Бизнес-Информ". - 1995.

15. Лесницкая Л.Ф. Пересмотр решения суда в кассационном порядке. - М.: Юрлитература. - 1994.

16. Лядецький М.М. Зразки процесуальних документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання) / Укладачі: Лядецький М.М. Хавронюк М. І., Кравчук В.М. Стратегія і тактика цивільного процесу: Практичний посібник. – К.: Атіка, 2005. – 352 с.

17. Молдован В.В. Судова риторика. - К. - 1996.

18. Науково-практичний коментар до Закону України "Про адвокатуру" // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. - 2004. - № 7.

19. Ораторське мистецтво правника: Навчальний посібник. - Хмельницький: ХІУП. 2001.
20. Правила адвокатської етики. К.: Юрінком Інтер. -999.
21. Рябець М. М. Як досягти успіху в цивільній справі?. Харків : Фоліо, 2006 . – 315 с.
22. Сафулько С.Ф. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: пакт. посібник для адвоката. К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2003. 768 с.
23. Сафулько С. Ф. / Енциклопедичний довідник майбутнього адвоката: У 2 ч.; За заг. ред. С. Ф. Сафулька. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. Ч. 1. 616 с.
24. Сафулько С. Ф. / Енциклопедичний довідник майбутнього адвоката: У 2 ч. За заг. ред. С. Ф. Сафулька. - К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008. Ч. 2. - 832 с.
25. Святоцький О.Д., Медведчук В.В. Адвокатура: історія і сучасність / О.Д. Святоцький, В.В. Медведчук. - К. - 1997.
26. Святоцький О.Д., Міхеєнко М.М. Адвокатура України. - К.: Ін Юре. - 1997.
27. Скрипилёв Е.А. В.Д.Спасович - король русской адвокатуры. М.: Институт государства и права РАН, 1999. - 101 с.
28. Статут громадської організації "Спілка адвокатів України". – К.: Юрінком. - 1990.
29. Стешенко Л.А., Шамба Т.М. Адвокатура в Российской Федерации: Учебник для вузов / Л.А. Стешенко, Т.М. Шамба - М.: НОРМА-ИНФРА-М. - 2001. – 544 с.
30. Судебные речи знаменитых русских адвокатов. - М.: Гардарика. - 1997. - 392 с.
31. Сурков Д. Історія становлення університету адвокатури в Україні протягом XVI століття: (Короткий історико-юридичний нарис) / Д. Сурков. - Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет. - 1995. - 38 с.
32. Сучасні системи адвокатури. За ред. О.Д.Святоцького. К.: Право України. - 1993.
33. Харчиков Ю.Г. Ваш адвокат: Публіцистика. - Х.: Дельта. - 1997. - 320 с.
34. Хаски Юджин. Российские адвокаты и советское государство: Происхождение и развитие советской адвокатуры (1917-1939) / Ю. Хаски. - М.: Институт государства и права РАН. - 1993. - 183 с.
35. Фурса С. Я. Збірник позовних заяв. Як звернутися до суду загальної юрисдикції : практ. посіб. – К. : КНТ, 2012. – 216 с.
36. Яновська О. Г. Кримінальне провадження. Процесуальні документи захисту: посібник. - К. : Прецедент, 2013. – 160 с.

**Зразок титульної сторінки звіту**

**Хмельницька обласна рада  
Хмельницький університет управління та права  
імені Леоніда Юзькова**

**Звіт**  
про проходження навчальної практики у  
адвоката Іванченка Івана Івановича

Студента 4 к. І групи  
**Вознюка В. П.**

Керівник від університету  
**Петров В.В.,**  
к.ю.н., доцент,

Керівник від бази практики

\_\_\_\_\_ **Іванченко І. І.**  
М.П.

**ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ**  
з навчальної практики у адвоката Іванченка Івана Івановича

Студента 4 курсу 2 групи  
**П.І.П.**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
з навчальної практики у адвоката Іванченка Івана Івановича

Студента 4 курсу 2 групи  
**П.І.П.**

**Розробник програми:**

*Хмелевська Н. В.* – доцент кафедри кримінального права та процесу,  
кандидат юридичних наук

\_\_\_\_\_ Н. В. Хмелевська  
08 січня 2021 року

Схвалено кафедрою кримінального права та процесу 13 січня 2021 року,  
протокол № 12.

Завідувачка кафедри, доктор юридичних наук, доцент  
\_\_\_\_\_ Л. П. Брич 13 січня 2021 року

Декан юридичного факультету, доцент кафедри кримінального права та  
процесу, кандидат юридичних наук, доцент

\_\_\_\_\_ С. А. Крушинський  
13 січня 2021 року

Погоджено методичною радою університету 21 січня 2021 року,  
протокол № 4.

Голова методичної ради \_\_\_\_\_ І.Б. Ковтун  
21 січня 2021 року

