

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»

Соціально-гуманітарний факультет  
Кафедра політичних наук і права

**Методичні рекомендації з виробничої практики**

ОПП: Право

Спеціальність: 081 Право

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Рік навчання: 4

Мова навчання: українська

Факультет: соціально-гуманітарний

Укладачі:

Долженков О. Ф.

Наумкіна С. М.

Полуяктова О. В.

Грігорова Г. Л.

Швець С. Л.

Одеса - 2020

**Рецензенти:**

**Дудченко Валентина Віталіївна**, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри загальнотеоретичної юриспруденції НУ «Одеська юридична академія»

**Ріяд Шамсан Таха**, доктор юридичних наук, доцент кафедри політичних наук і права Університету Ушинського

Методичні рекомендації з виробничої практики [для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право»]. Укладачі: Долженков О. Ф., Наумкіна С. М., Полуяктова О. В., Грігорова Г. Л., Швець С. Л. ДЗ «Південноукраїнський нац. пед. Ун-т імені К. Д. Ушинського». Одеса: Вид-во «Університет Ушинського». 2020. 21 с.

Методичні рекомендації з виробничої практики укладені відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». У рекомендаціях висвітлені основні вимоги до проходження практики здобувачів зазначеного профілю відповідно до сучасних тенденцій освітнього процесу в закладі вищої освіти.

## Зміст

1. Мета і завдання виробничої практики	3
2. Бази практики	4
3. Організація і керівництво практикою	5
4. Зміст і програма виробничої практики	7
5. Підведення підсумків практики	14
6. Порядок оцінювання звіту	16
7. Додатки	19

## 1. Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика є обов'язковою частиною професійної підготовки фахівців і невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі. Вона покликана забезпечити закріплення теоретичних знань та набуття професійних навичок і вмінь студентами, адаптувати їх до майбутньої роботи за спеціальністю.

Програма та методичні рекомендації розроблені на підставі Положення про проведення практики студентів в ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та Положення про організацію освітнього процесу в ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» і призначені для студентів, що проходять виробничу практику, та для керівників від кафедри і бази проходження практики.

Безпосередньою *метою* практики є засвоєння і поглиблення теоретичних та практичних знань студентів, а також ознайомлення зі структурою і діяльністю судових та правоохоронних органів, юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств і організацій, адвокатів, нотаріусів, вивчення законодавства України, яке регулює сферу їхньої діяльності, ознайомлення з документацією, що опосередковує професійну діяльність юриста.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми **завданнями** виробничої практики є:

- 1) закріплення і практичне використання здобутих знань з фахових дисциплін;
- 2) ознайомлення з структурою судових та правоохоронних органів, юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств і організацій, адвокатів, нотаріусів;
- 3) ознайомлення з особливостями функціонування зазначених

органів, установ та їх структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування;

4) формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

5) засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

6) набуття досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;

7) розвиток аналітичних здібностей у студентів на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи;

Практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу практичних знань, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за спеціальністю «Правознавство».

Виконуючи завдання практики, студенти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення правозастосовчої діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення. Виробнича практика надає студентам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

## **2. Бази практики**

Практика проводиться в судових і правоохоронних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах різних форм власності, які відповідають меті практики. За можливості забезпечення належних умов для проходження практики студенти можуть направлятися до приватних нотаріусів, адвокатів, арбітражних керуючих.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження

практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Місце проходження практики визначається кафедрами навчально-наукового інституту права разом з відповідним підрозділом університету та з урахуванням договорів між підприємствами та Університетом Ушинського. Студенти можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється навчальним відділом з практики та інтеграційних зав'язків з замовниками кадрів та затверджується наказом ректора.

### **3. Організація керівництва практикою**

Виробнича практика проводиться згідно з графіком освітнього процесу. Загальне керівництво виробничою практикою покладається на випускову кафедру. Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеними викладачами кафедр інституту та керівником від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження практики.

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

Керівник практики від кафедри (не пізніше ніж за тиждень до початку практики) проводить інструктаж і забезпечує студентів програмою практики

та іншою необхідною методичною документацією; здійснює контроль за виконанням програми шляхом перевірки щоденників та звітів; у складі комісії приймає захист практики; подає (не пізніше ніж через два тижні після завершення практики) завідувачому кафедрою звіт про виконання програми практики.

Керівник практики від підприємства забезпечує умови безпечної праці на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики: організує робоче місце, вирішує питання дозволу на користування документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики перевіряє хід виконання роботи відповідно до графіка, затвердженого кафедрою; контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, в якій підводить підсумок їх діяльності під час практики; підписує щоденник та звіт про проходження виробничої практики.

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

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- не пізніше ніж за тиждень до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

- своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення ускладнень із виконанням програми практики;
- вести щоденник проходження виробничої практики;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його перед комісією у складі викладачів кафедр інституту у визначений термін.

#### **4. Зміст і програма виробничої практики**

Виробнича практика проводиться відповідно до навчальних планів та графіку освітнього процесу з метою поглиблення знань, отриманих в інституті, і набуття практичних навичок з організації та проведення правової роботи. Студент-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію роботи органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, адвокатів, нотаріусів, арбітражних керуючих; нормативні документи, якими визначається їхня діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів, знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти нормативних документів, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку



і статистичної звітності.

Розпочинаючи практику, студенти складають календарний план-графік, який має містити порядок ознайомлення з діяльністю установи та порядок виконання завдань практики відповідно до профілю бази практики. План має включати в себе, зокрема:

- вивчення організаційної структури установи;
- ознайомлення з нормами законів та підзаконних актів, що регулюють її діяльність;
- вивчення організації керівництва підпорядкованими підрозділами установи або організації;
- вивчення структури підрозділу, в якому студент проходить практику, прав та обов'язків співробітників;
- планування роботи співробітників підрозділу, порядок його організації, затвердження, перевірка виконання, критерії оцінки виконання. Зміст плану, порядок і строки виконання завдань, передбачених у ньому, мають бути відображені у звіті про виробничу практику та в щоденнику практики.

***Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування*** на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант вивчає:

- порядок формування, структуру органів місцевої державної влади та місцевого самоврядування та їх місце у системі органів публічної влади, регламент роботи;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- правові акти, які регламентують проходження державної служби або служби в органах місцевого самоврядування;

- організацію роботи юридичного підрозділу, основні напрямки його діяльності;
- правозастосовчу діяльність органу, її форми, правові акти управління, що видаються державним органом або органом місцевого самоврядування;
- контрольні повноваження органу державної влади або місцевого самоврядування, форми і види контролю;
- юрисдикційні повноваження державного органу або органу місцевого самоврядування.

З дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або державного органу студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян, готувати проекти відповідей на звернення громадян.

***Під час проходження виробничої практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій*** студент-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- бере участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), консультуванні посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з іншими службами;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики бере участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;

- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі громадян і наданні їм необхідної юридичної допомоги.

***Під час проходження виробничої практики в юридичних службах державних та комерційних банків*** студент-практикант вивчає:

- організаційно-правову форму комерційного банку, правовий статус його керівних органів;
- установчі документи банку та документи, що дають право на здійснення окремих банківських операцій;
- укладання кредитних договорів, засоби забезпечення кредитних зобов'язань;
- види цінних паперів та їх використання в банківській діяльності;
- діяльність банку на ринку цінних паперів;
- види розрахунків та організацію їх здійснення;
- здійснення валютних операцій комерційним банком;
- організацію роботи щодо охорони банківської таємниці;
- взаємовідносини банку з правоохоронними органами;
- організацію роботи щодо забезпечення внутрішньої безпеки банку;
- відносини комерційного банку з НБУ в процесі банківського нагляду.

***При проходженні виробничої практики в судах загальної юрисдикції*** студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- ознайомлюється з організацією роботи канцелярії суду, веденням судового діловодства;

- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- паралельно з секретарем судового засідання веде протокол судового засідання;
- складає проекти вироків, рішень інших процесуальних документів;
- знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики;
- з дозволу керівника виробничої практики бере участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

***При проходженні виробничої практики в органах досудового розслідування студент-практикант:***

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріали, які надходять на розгляд;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- виїжджає з слідчим на місце вчинення злочинів, може бути присутнім при слідчих діях, з дозволу керівника практики бере участь у їх проведенні;
- складає проекти постанов, протоколів, інших процесуальних документів;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;

- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

***Під час проходження виробничої практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ України***, студент-практикант, разом з вивченням роботи слідчого, зобов'язаний ознайомитись з функціями органів дізнання, оперативних підрозділів, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів з охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

***При проходженні виробничої практики в прокуратурі*** студент-практикант:

- вивчає організацію діловодства, функціональні обов'язки співробітників, форми та методи роботи прокуратури;

- знайомиться з наказами та інструкціями з діловодства, організації обліку і контролю вхідного та вихідного листування, вивчає правила складання документів первинного обліку і статистичних звітів;

- знайомиться з справами, що поступають і знаходяться в провадженні;

- за дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів розслідування, відповідей на скарги і заяви тощо;

- знайомиться з їх функціональними обов'язками прокурора, його заступника, помічника прокурора, плануванням роботи, її видами формами і методами;

- за дорученням прокурора (заступника прокурора) і його помічників практикант вивчає кримінальні справи, що підлягають розгляду в суді, складає проекти апеляцій або касаційних подань;

- разом з прокурором бере участь у попередньому розгляді справи

суддею і судових засіданнях, заходах по боротьбі з злочинністю, правовій пропаганді серед населення;

- з дозволу керівника практики практикант може бути присутній під час прийому прокурором (заступником прокурора) і його помічниками громадян, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає по них необхідні довідки, проекти рішень і відповідей.

***При проходженні виробничої практики в нотаріаті*** студент-практикант:

- вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;

- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця

- (контори) приватного нотаріуса;

- вивчає повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- знайомиться з порядком реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- набуває основних навичок роботи з електронними реєстрами;

- вивчає вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- вивчає організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.

***При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях (у 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;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- бере участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи;

## **5. Підведення підсумків виробничої практики**

Після проходження виробничої практики студент повинен здати керівнику практики від кафедри **звіт про проходження практики**, структура якого включає:

1. Титульний аркуш (Додаток 1) (з підписом керівника від бази практики і підписом керівника практики від навчального закладу).
2. Нижня частина направлення на практику (з відмітками та печатками від бази практики).
3. Щоденник проходження виробничої практики (з підписом керівника від бази практики і підписом керівника практики від навчального закладу).
4. Характеристика студента від керівника з бази практики (Додаток 2).
5. Описова частина, яка повинна містити: вступ, основну частину, обґрунтовані висновки, пропозиції та джерела.
6. Додатки.

Усі документи, що подаються від бази практики, мають бути підписані керівником практики від органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

У **вступі** слід вказати мету і завдання виробничої практики, задачі і проблеми, які слід вирішити, а також базу проходження практики.

В **основній** частині наводяться відповіді на питання програми виробничої практики. Зміст основної частини відповідає структурі програми залежно від напрямку діяльності бази практики.

**Висновки** містять конкретні пропозиції щодо вдосконалення або підвищення якості правової роботи у відповідному судовому або правоохоронному органі, іншому державному органі або органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації, оптимізації адвокатської або нотаріальної практики.

У **додатки** виносяться всі документи, які вказані в програмі проходження виробничої практики та з якими працював студент-практикант.

З метою обліку обсягів виконуваної роботи і накопичення матеріалів, необхідних для звіту, студент протягом періоду практики веде **щоденник**.

Записи в ньому здійснюються окремо за кожен день. У щоденнику слід вказати дату і коротко викласти зміст проведеної за день роботи.

Звіт про виконання програми виробничої практики складається студентом відповідно до програми практики. Завершується оформлення звіту в останні 2-3 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи студента. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється.

Звіт виконується у текстовому редакторі Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал. Поля: ліве – 30 мм, праве -10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм.

Обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен містити 20-25



сторінок формату А4.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок, яка проставляється у правому верхньому куті. Оформлений звіт не пізніше ніж за три дні після завершення практики студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри. Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, якість оформлення звітної документації, висновки та оцінку проходження практики студентом.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначених завідуючим кафедрою. Кожен студент має усно захищати звіт про проходження виробничої практики.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником від бази практики.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості та заліковій книжці студента.

Підсумки виробничої практики є предметом розгляду на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження студентами виробничої практики, обговорюються претензії та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних методик, передового досвіду.

## 6. Порядок оцінювання звіту про проходження виробничої практики

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри щоденника звіту про проходження виробничої практики. Остаточна оцінка за виробничу практику виставляється за результатами захисту. Під час захисту студент повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

Звіт про проходження виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

### Шкала оцінювання за системою ECTS

Оцінка за системою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90 – 100	(відмінно)
B	82 – 89	(добре)
C	74 – 81	
D	64 – 73	(задовільно)
E	60 – 63	
FX	35 – 59	(незадовільно)
F	1 – 34	

Оцінки «**відмінно**» заслуговує студент, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку **«добре»** заслуговує студент, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно - правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки **«задовільно»** заслуговує студент, який в процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу у обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студенту, який в процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.

### **Перелік рекомендованих джерел.**

1. Судові та правоохоронні органи України. За ред. проф. В.Т.Нора. К.: Ін Юре, 2010.
- 2.Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково- практичний коментар. / за ред. Гончаренко В.Г., Нора В.Т., Шумила М.Є. Х. : Право, 2012. 844 с.
3. Прокурорський нагляд в Україні: підручник / І.І. Когутич, В.Т. Нор, А.А. Павлишин, В.В. Луцик; за ред. В.Т. Нора. – К.: Ін Юре, 2011. 592 с.
4. Цивільний процесуальний кодекс України // Відомості Верховної Ради України: кодекс від 18.03.2004, редакція від 01.04.2016 [Електронний ресурс] –режим доступу: URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
5. Кримінальний кодекс України// Відомості Верховної Ради України: кодекс від 05.04.2001, редакція від 01.05.2016[Електронний ресурс] –режим доступу: URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

### **Нормативна база :**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р.//Відомості Верховної Ради України. 1996, №30, ст. 141.
2. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV // Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. Ст. 35.
3. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 р. N 2188- III // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 13. Ст. 64.
4. Закон України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 15 грудня 1993 р. № 3687-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 7. Ст. 32
5. Закон України "Про охорону прав на сорти рослин" від 21.04.1993 р.№ 3116-ХІІ в редакції закону № 2986-ІІІ від 17.01.2002 р.
6. Закон України "Про охорону прав на зазначення походження товарів"від 16.06.1999 р. № 752-ХІУ із змінами.

7. Інкотермс 2000: Офіційні правила тлумачення торговельних термінів// Уряд, кур'єр, 2002 - № 63.- С. 5-8 (початок); Уряд, кур'єр, 2002 - № 68 - С. 5-12 (закінчення).

8. Закон України „ Про Антимонопольний комітет України" від 26.11.1993 р. // Відомості Верховної Ради України, 1993.- № 50.Ст. 472.

9. Закон України „ Про захист від недобросовісної конкуренції" від 7.06.1996 р. // Відомості Верховної Ради України, 1996. № 36. Ст. 164.

10. 15. Закон України „ Про природні монополії" від 20.04.2000 р. // Відомості Верховної Ради України, 2000-№30 Ст. 238. 32 11. Закон України „ Про захист економічної конкуренції" від 11.01.2001 р./ Відомості Верховної Ради України, 2001.№ 12.Ст. 64.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Міністерство економічного розвитку і торгівлі України URL: <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA> (дата звернення 18.09.2020)

2. ДП «Український інститут промислової власності» URL: <http://www.uipv.org/>(дата звернення 8.09.2020)

3. Цифрова патентна бібліотека URL: <http://library.uipv.org/> (дата звернення 9.09.2020)

4. Всесвітня організація інтелектуальної власності URL: <http://www.wipo.int/portal/ru/>(дата звернення 10.09.2020)

5. Науково-дослідний інститут інтелектуальної власності URL: <http://ndiiv.org.ua/ua/golovna/>(дата звернення 1.09.2020)