ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра права імені академіка УАН о.Івана Луцького

ЗАТВЕРДЖЕНО:

проректором з навчально-методичної роботи

_____Ярослав ШТАНЬКО

“31”_____08_____ 2026 р

ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань:	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність:	D8 «Право»
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	«Право»
Освітній рівень:	другий(магістерський)
Статус дисципліни:	Обов’язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська
Семестр викладання	ІІІ

Івано-Франківськ – 2026

РОЗРОБНИК:

кандидат юридичних наук,

доцент кафедри

права імені академіка УАН о. Івана

Луцького Світлана ХОДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри права права

імені академіка УАН о. Івана

Луцького

протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.

В.о завідувача кафедри Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП Ірина БАСИСТА

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

e-mail	svitlana.khodak@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	201
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua/person/svitlana-khodak
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=8899

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ 4

2.ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ 6

2.1 План юридичної практики 6

2.2 Орієнтовний перелік баз практики 9

2. 3 Індивідуальне завдання юридичної практики 10

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ 11

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ 12

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ 13

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 14

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ 14

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ 17

ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою освітнього процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців у сфері юриспруденції.

Юридична практика покликана систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін та ознайомити з діяльністю юридичної сфери. Практична підготовка організовується відповідно до освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» та проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного підприємства, установи, організації, та ознайомленням із практичною діяльністю працівників юридичної сфери.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики складають підсумковий контроль.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою юридичної практики студентів, які здобувають другий (магістерський) рівень вищої освіти за спеціальністю D8 «Право» є поглиблення, узагальнення і вдосконалення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі навчання, оволодіння професійним досвідом й відповідними компетенціями, а також набуття практичних навичок зі спеціальності.

Основними ***завданнями*** практичної підготовки студентів є:

- поглиблення теоретичних знань, отриманих ними у процесі попереднього навчання, та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи

бази практики, визначення пропозицій щодо вдосконалення діяльності відповідних організацій;

- набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу обставин, які вимагають застосування норм права, надання їм належної правової оцінки, обгрунтування, мотивування та прийняття відповідних правових рішень у таких справах, надання розгорнутої юридичної аргументації;
- вироблення навиків належної орієнтації в організаційній структурі бази практики та адаптація до реальних умов юридичної діяльності;
- оволодіння практичними навичками щодо правильного ведення документації, у тому числі складання проєктів відповідних процесуальних документів, проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право
(затвердженого наказом МОН України № 643 від 20.07.2022 року), набуття яких забезпечується проходженням
ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Код компетентності	**Назва компетентності**
СК5	Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції
СК6	Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, надати розгорнуту юридичну аргументацію
СК7	Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні

СК9	Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності
СК 11	Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів
СК 12	Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника
СК 14	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
СК 15	Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості

Результати навчання:

ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.
ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.
ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.
ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.
ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.
ПРН 15. Мати практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з реалізацією процесуальних функцій суб’єктів правозастосування.
ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв’язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 План юридичної практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	Перед проходженням юридичної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою юридичної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1	Ознайомлення з підприємством у сфері юриспруденції	
4.2	Аналіз організації та забезпечення робочого процесу юридичного підприємства	
4.3	Аналіз організації та забезпечення юридичного супроводу	
5	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою юридичної практики.	
6	Після закінчення практики студент зобов’язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження юридичної практики.	
	Разом	**630**
Форма підсумкового контролю – залік		

2.2 Орієнтовний перелік баз практики

Юридична практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Право» спеціальності D8 «Право».

Базою юридичної практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться кафедрою права та публічного управління на основі аналізу можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу направляючої кафедри права та публічного управління.

З орієнтовним переліком баз практики, відповідно до укладених договорів, можна ознайомитися за покликанням https://ukd.edu.ua/pravo-dog

2. 3 Індивідуальне завдання юридичної практики

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності бази практики.

Завдання на юридичну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв’язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження юридичної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження юридичної практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Індивідуальне завдання виконується письмово у Microsoft *Word* документі із використанням ілюстраційного матеріалу.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника юридичної практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою від закладу вищої освіти.

До керівництва юридичної практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики

забезпечують якісне виконання програми практики. *Керівник практики від закладу вищої освіти:*

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;

– готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;

– подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

Керівництво практикою від підприємства - бази практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Юридична практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу, тощо.

Студент-практикант під час проходження юридичної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження юридичної практики здобувачі освіти подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання юридичної практики освітньо-професійної програми підготовки магістра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати юридичної практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	**Зміст матеріалів практики**	**Захист практики**	**Сума**
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження юридичної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	**Найменування**	**Кількість балів**
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	**Оформлення матеріалів практики:**	**10 балів**
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	**Вимоги до змісту звіту з практики:**	**30 балів**
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10

1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

Критерії оцінювання знань студентів
Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	**Рівень досягнень, %**	**Шкала ECTS**
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F

Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов’язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та

логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження юридичної практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 28.06.1996р.).
2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 16.01.2003р.).
3. Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 25.10.2001р.).
4. Сімейний кодекс України: Закон України від 10.01.2002р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 10.01.2002р.).
5. Цивільний кодекс України. Прийнятий 16 січня 2004р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 16.01.2004р.).

Підручники

6. Тетарчук І. Цивільне право України. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Центр навчальної літератури. 2021.с. 228.
7. Чижмарь К. І. Нові правила ведення нотаріального діловодства. Актуальне законодавство та судова практика. Видавництво: Центр навчальної літератури, 2021 р., 168 с.

8. Журавльов Д. В., Чижмарь К. І., Пляшко Ю. А. Нотаріальне діловодство в Україні. Нові правила. Нормативний збірник., 2021, 228 с.
9. Вакуленко А. О. Право Європейського Союзу: підручник. / за ред. Р. А. Петрова. Вид. 9, змінене і доповнене. Харків: Право, 2019. 442 с.
10. Фединяк Г., Фединяк Л. Практикум з міжнародного приватного права та міжнародного процесу. Київ: Аперта, 2020. 224 с.
11. Фединяк Л., Фединяк Г. Міжнародне приватне право: підручник. Київ: Аперта, 2021. 524 с.
12. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України. - 10-є вид., переробл. та доповн. / За ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. - К.: Дакор, 2018. – 1360 с.
13. Кримінальне право України. Особлива частина : навчальний посібник / Попович О.В., Томаш Л.В., Латковський П.П., Бабій А.Ю. Чернівці, 2022. 319 с.
14. Кримінальне право України. Особлива частина: навчальний посібник. Конспект лекцій / за заг. ред. В. В. Топчія. Ірпінь : Атіка, 2021. 411 с.
15. Сухонос В. В Кримінальне право України. Особлива частина: підручник / В. В. Сухонос, Р. М. Білоконь, В. В. Сухонос (мол.) / за аг. Ред.. доктора юрид. наук, проф.. В. В. Сухоноса. Суми : ПФ «Видавництво «Університетська книга», 2020. 672 с.
16. Берзін П.С. Кримінальне право України. Загальна частина : підручник : у 3-х т. – Т. 1. Загальні засади / П.С. Берзін. – 2-ге вид., виправл. та доповн. Київ, ВД «Дакор», 2019. 562 с.