

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ»**

**Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут**

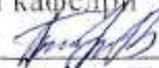


**МАУП**

**Кафедра Правознавство**



Схвалено на засіданні кафедри  
Правознавство  
Протокол № 1 від 26 \_\_08\_\_2025 р.  
Завідувач кафедри

  
Олександр ПАТЛАЧУК

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ  
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА  
ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЙ**

спеціальності:

081 Право

*(шифр і назва спеціальності)*

освітнього рівня:

Бакалавр

*(назва освітнього рівня)*

освітньої програми:

«Право»

*(назва освітньої програми)*

спеціалізації:

-

*(за наявності)*

*(назва спеціалізації)*

Програма практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітнього рівня «бакалавр», 2025 року, 29 с.

**Розробник програми практики:**

***Болдирева Вікторія Михайлівна*** – старший викладач кафедри Правознавство

Програму практики розглянуто на засіданні кафедри Правознавство

Протокол №\_1\_ від «\_26\_» \_\_\_08\_\_\_2025р.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ. 6	6
1.1. Основна мета практики .....	6
1.2. Завдання практики .....	7
1.3. Вимоги до знань і вмінь .....	8
1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики.....	9
1.5 Програми компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):	10
1.6 Очікувані результати (РН). .....	12
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ	13
2.1. Бази практики .....	13
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики .....	13
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ .....	15
3.1. Орієнтовний тематичний план практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій .....	15
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій .....	16
3.3. Документи та звітність за підсумками практики.....	19
3.4.1. Щоденник практики.....	19
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових .....	20
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	21
4.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	21
4.2 Шкала відповідності оцінок.....	21
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ.....	23
6. ДОДАТКИ.....	28
Додаток 1.....	28
Додаток 2.....	29

## ВСТУП

Практична підготовка на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств та організацій (далі по тексту Практика) є фундаментальним елементом освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право забезпечує інтеграцію теоретичних знань із реальними професійними навичками, що сприяє більш глибокому розумінню здобувачам специфіки майбутньої професійної діяльності.

Залучення студентів до практичної діяльності дозволяє не лише закріпити здобуті в процесі навчання теоретичні знання, але й сформувати критичне мислення, навички аналізу та прийняття обґрунтованих рішень. Практика виступає важливим інструментом для адаптації студентів до умов реальної роботи, підготовки їх до вирішення складних завдань у правовій сфері та сприяє формуванню професійної компетентності.

Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст для вирішення питань місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Органи місцевого самоврядування є однією з найбільш наближених до населення структур, діяльність яких спрямована на реалізацію та забезпечення прав і свобод громадян. Орган місцевого самоврядування як організаційно самостійний елемент системи місцевого самоврядування, що утримується за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування, районних, обласних бюджетів, являє собою колектив громадян України, депутатів місцевої ради або службовців органів місцевого самоврядування, заснований у встановленому законом порядку для виконання завдань та функцій місцевого самоврядування, наділений з цією метою відповідними владними повноваженнями, які реалізуються у визначених законом правових та організаційних формах в інтересах відповідної територіальної громади (територіальних громад).

Місцеві державні адміністрації є місцевими органами виконавчої влади, що входять до системи органів виконавчої влади, найчисленнішої групи органів публічної влади, що здійснюють виконавчу владу в областях і районах, містах Києві та Севастополі. Особливість виконавчої влади серед гілок державної влади полягає в тому, що саме у процесі реалізації її повноважень забезпечується реалізація законів та інших нормативних актів держави, практичне застосування всіх важелів державного регулювання й управління в конкретних правовідносинах. Причому вирішальна спрямованість виконавчої влади полягає в забезпеченні прав та свобод людини, які відповідно до ст. 3 Конституції України визнані «найвищою соціальною цінністю». Україна продовжує вдосконалювати механізм сучасної держави як системи державних органів, установ і закладів з метою якісного й успішного управління суспільними справами. При цьому в даному механізмі особливу роль відіграють місцеві державні адміністрації.

Роль органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій в умовах підвищення ролі правових форм і методів управління повинна постійно зростати. Головним завданням цих органів є ефективний правовий захист законних прав та інтересів фізичних і юридичних осіб, а також держави, що значною мірою залежить від рівня підготовки, ділових та особистих якостей їх співробітників. Тому проведення навчальної практики в органах місцевого самоврядування та місцевих державних адміністраціях є на сьогодні актуальним та має важливе практичне значення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів, як «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Юридична деонтологія», «Адміністративне право», «Трудове право», а також ряду інших галузевих і загальних дисциплін.

Таким чином, практика є невід'ємною складовою освітнього процесу, що забезпечує поєднання академічної підготовки з практичним досвідом, необхідним для успішної реалізації професійних функцій у майбутній діяльності.

Сучасний правник повинен володіти не лише теоретичними знаннями, але й практичними навичками, що дозволяють ефективно працювати в умовах постійно змінюваного законодавчого поля. Практика на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій надає студентам можливість зануритися у реальний професійний світ.

Ця програма є важливим інструментом для підготовки майбутніх спеціалістів, які матимуть змогу безпосередньо ознайомитися з процесами правозастосування, вирішення юридичних спорів та створення нормативних актів. Участь у програмі дозволяє не лише зрозуміти специфіку роботи юридичних служб у різних сферах, а й сприяє формуванню професійного підходу до виконання завдань.

В умовах інтеграції України до європейського правового простору практична підготовка стає важливим елементом для формування висококваліфікованих юристів, здатних ефективно реагувати на сучасні виклики. Програма спрямована на те, щоб допомогти студентам адаптуватися до реалій професійної діяльності, розширити їхні знання та сформувати впевненість у своїх професійних здібностях.

Організацію практичної підготовки регламентують Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Зкладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, протокол №1 від 24.01.2018 р., рішення та розпорядження керівництва Академії.

Мета методичних вказівок – допомогти здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при її проходженні на базі юридичних служб в органах місцевого самоврядування, органах законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами підготовки та подання документів практики.

## **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **1.1. Основна мета практики**

Навчальна практика здобувачів вищої освіти має на меті подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із циклу загальної та професійної підготовки обов'язкових компонент таких, як: «Теорія держави і права», «Конституційне право України», «Юридична деонтологія», «Адміністративне право», «Трудове право»; ознайомлення з роботою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та засобами організації праці, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опановувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Проходження навчальної практики дозволяє здобувачам вищої освіти системно оволодіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематичного оновлення своїх знань, ведення наукових досліджень та творчого застосовувати отриманих знань у практичній діяльності.

**Основною метою** навчальної практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій є формування у студентів компетентностей через ознайомлення з функціонуванням правових механізмів у реальних умовах.

Ця практика спрямована на:

здобуття практичних навичок у підготовці, аналізі та супроводі юридичних документів;

ознайомлення з процедурою правозастосування в органах влади та юридичних підрозділах організацій;

вивчення організаційної структури та специфіки роботи юридичних служб;

закріплення теоретичних знань шляхом виконання конкретних завдань у межах професійної діяльності;

формування розуміння ролі та значення юридичних служб у вирішенні суспільних та економічних питань.

## 1.2. Завдання практики

Завдання навчальної практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій спрямовані на досягнення її основної мети та формування у студентів практичних навичок і професійних компетентностей. Основні завдання практики включають:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності органів місцевого самоврядування виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- застосування отриманих знань у вирішенні практичних ситуацій.
- вироблення професійних умінь, навичок практичної діяльності, у тому числі й прийняття юридично значимих рішень, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок організації праці при роботі з нормативною інформацією, документами, під час формування справ тощо;
- професійна адаптація здобувачів вищої освіти на робочому місці та у трудовому колективі, а також особливостей роботи з клієнтами;
- вивчення особливостей організації роботи, професійних функцій і посадових обов'язків персоналу;
- вивчення нормативних документів та матеріалів з питань реалізації управлінських функцій органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних документів та матеріалів, необхідних для подальшого навчання;
- набуття досвіду комунікації з колегами, клієнтами чи представниками органів влади;
- формування навичок юридичного аналізу та критичного мислення;
- аналіз реальних правових кейсів та пошук рішень у межах чинного законодавства;
- складання проєктів юридичних документів;
- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- поглиблене вивчення законодавства України;
- вдосконалення вміння працювати з правовими інформаційними системами;
- дотримання норм професійної етики у виконанні завдань;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;
- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та нормативним забезпеченням діяльності;
- розвиток почуття відповідальності за результати власної роботи;

- ознайомлення з основними напрямками діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;
- набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;
- формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- оволодіння навичками правової роботи (вивчення змісту необхідних нормативних актів, планування заходів та напрямків роботи, мобілізація доступних ресурсів, налагодження необхідних контактів, складання юридично значимих документів, в тому числі довідок, офіційних листів, повідомлень тощо);
- формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- розвиток креативного мислення, нестандартного підходу до вирішення типових завдань; здатності до прийняття рішень у нетипових правових ситуаціях.

Ці завдання забезпечують всебічну підготовку студентів до майбутньої професійної діяльності та сприяють їхньому професійному становленню.

### 1.3. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування як місця проходження практики;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин в системі органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**уміти:**

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати морально-етичні норми і правила поведінки на практиці;
- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;

- володіти навичками етичної поведінки в колективі та спілкування з громадянами;
- змістовно та логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що виникають на їх основі та є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності з законом;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особи, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи за місцем проходження практики;
- організовувати свою працю на законодавчій основі, володіти методами збору інформації, її зберігання й обробки (в тому числі комп'ютерної);
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

#### **1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики**

##### **Пререквізити:**

**ОК8 Юридична деонтологія** (дисципліна забезпечує розуміння основних етичних принципів і норм юридичної професії)

**ОК10 Теорія держави і права** (забезпечує базове розуміння сутності права, його принципів, функцій і структури).

**ОК11 Державне будівництво та місцеве самоврядування** (дисципліна знайомить з організаційною структурою органів влади, надає інформацію про функції, повноваження та завдання органів державного управління та місцевого самоврядування; займається вивченням процедур прийняття управлінських рішень.)

**ОК14 Конституційне право України** (регулює найважливіші суспільні відносини, пов'язані з організацією та здійсненням державної влади, правами та свободами людини і громадянина, а також із основами правового статусу державних органів і місцевого самоврядування).

**ОК17 Адміністративне право** (забезпечує регулювання суспільних відносини у сфері державного управління, забезпечуючи реалізацію функцій і завдань виконавчої влади. Воно охоплює норми, що визначають правовий статус

суб'єктів адміністративного права, порядок їхньої взаємодії, а також механізми вирішення адміністративних спорів).

**ОК23 Трудове право** дисципліна застосовує норми права щодо трудових відносин (наприклад, у договорах про виконання робіт)).

**Постреквізити:**

Результати проходження навчальної практики формують основу для подальшого професійного та освітнього розвитку здобувача, а саме вивчення наступних компонентів:

**ОК24 Господарське право** (надає чітке розуміння специфіки правового регулювання господарської діяльності, оволодіння навичками складання, аналізу та супроводу господарських договорів (поставка, купівля-продаж, оренда, підряд тощо), забезпечує здатність вирішувати правові питання, що виникають у процесі діяльності).

**ОК27 Адміністративний процес** (надає розуміння щодо опанування правових засад захисту прав і свобод громадян у взаємовідносинах із органами державної влади та місцевого самоврядування, знання щодо застосування адміністративно-процесуальних норм у діяльності державних органів.)

**ОК30 Господарський процес** (забезпечує діяльність, що спрямована на вирішення господарських спорів і розгляд справ, пов'язаних із порушенням прав та інтересів у сфері господарських відносин).

### **1.5 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):**

#### **ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.**

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу є однією з ключових компетентностей, необхідних для ефективного проходження практики у сфері права. Ця компетентність розкривається через такі аспекти:

1. Розуміння складних правових понять та явищ:

практикант здатен працювати з абстрактними категоріями, такими як "верховенство права", "правова відповідальність" чи "суб'єктивні права", пов'язуючи їх із конкретними випадками у практичній діяльності.

2. Уміння будувати логічні зв'язки:

формування уявлення про системність правових норм, розуміння їх взаємодії та впливу на реальні правовідносини.

3. Вміння прогнозувати наслідки правових рішень:

здатність оцінювати можливі результати застосування правових норм у конкретних ситуаціях.

4. Робота з інформацією:

практикант аналізує нормативно-правові акти, документи та рішення, виділяючи ключові положення й оцінюючи їх значення для розв'язання конкретної задачі.

5. Дослідження причин і наслідків:

розгляд реальних юридичних кейсів із виявленням причин правових конфліктів та пошуком шляхів їхнього вирішення.

6. Критична оцінка:

оцінка ефективності правових механізмів, виявлення недоліків у правозастосуванні чи нормативній базі.

7. Розробка правових рішень:

формування юридично обґрунтованих рекомендацій, проєктів документів чи висновків на основі аналізу правової інформації.

8. Інтеграція знань:

об'єднання теоретичних знань із практичним досвідом для розробки нових підходів до вирішення правових задач.

9. Креативність у правозастосуванні:

здатність знаходити нестандартні, але юридично правильні способи вирішення складних ситуацій.

Приклади розкриття компетентності під час практики:

аналіз нормативних актів та їх застосування;

вирішення юридичних кейсів;

розгляд реальних ситуацій у правозастосуванні;

підготовка юридичних документів.

Розвиток здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу дозволяє практикантам ефективно розв'язувати складні правові завдання, адаптуватися до реальних умов професійної діяльності та формувати основу для успішної кар'єри у юридичній сфері.

**ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.**

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях є ключовою загальною компетентністю, яка формується та розвивається під час практики. Ця компетентність проявляється через ефективне використання теоретичних знань, отриманих під час навчання, для вирішення реальних завдань у сфері правової діяльності, а саме: виконання практичних завдань, підготовці юридичних документів, участь у правовому супроводі діяльності, розробці рекомендацій, вирішенні правових конфліктів, оцінці правових ризиків, ідентифікації правових проблем, виявленні прогалин або суперечностей у законодавстві чи документах.

**ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.**

Компетентність забезпечує розуміння сутності юридичної професії та здатність ефективно працювати у сфері правової діяльності, а саме:

орієнтація в правовій системі;

розуміння професійної ролі юриста;

застосування набутих знань в професійній діяльності.

**ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.**

Ця компетентність забезпечує ефективну та сучасну організацію роботи юриста, підвищуючи його продуктивність і професійну гнучкість, застосовуючи:

роботу з правовими інформаційними системами;

підготовку та обробку документів;

комунікацію та взаємодію;

цифрову безпеку;

електронні сервіси та технології.

**ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.**

Ця компетентність гарантує, що практикант діє відповідально, прозоро, етично та законно, забезпечуючи високі стандарти юридичної діяльності.

**СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.**

Ця компетентність забезпечує здатність застосовувати багатогалузеві правові знання для вирішення складних юридичних завдань у професійній діяльності.

**СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.**

Ця компетентність дозволяє ефективно та сучасно організувати юридичну діяльність, забезпечуючи швидкий доступ до правової інформації та комунікації з органами юстиції.

**СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.**

Ця компетентність забезпечує здатність юриста ефективно консультувати клієнтів, захищати їхні інтереси та забезпечувати високі стандарти професійної діяльності.

**СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.**

Ця компетентність дозволяє юристу ефективно підготувати правозастосовні акти, які є юридично обґрунтованими, відповідними до норм права та придатними для реалізації в практичній діяльності.

**СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.**

Ця компетентність дозволяє юристу точно оцінювати правовий зміст документів, забезпечуючи їхню відповідність законодавству та практичним потребам.

## 1.6 Очікувані результати (РН)

**РН7.** Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

**РН13.** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**РН15.** Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

**PH16.** Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

**PH17.** Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

**PH18.** Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

**PH20.** Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **2.1. Бази практики**

Практика на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі відповідних установ.

У разі, якщо здобувач вищої освіти обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від закладу вищої освіти і може бути доповнений та видозмінений залежно від специфіки установи та побажань керівника місця фактичного проходження практики.

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри Правознавство та керівником бази практики.

З базами практики Північноукраїнський інститут МАУП завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до трьох років.

### **2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики закладу вищої освіти;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи та матеріали;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;

- своєчасно подати керівнику практики від закладу вищої освіти щоденник-звіт про виконання поставлених завдань із додатком складених ним особисто документів;

- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри публічного та приватного права.

***Керівник практики від закладу вищої освіти:***

- перед початком практики контролює готовність бази практики для проходження практики здобувачами вищої освіти;

- перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики а також інструктаж з безпеки життєдіяльності, видає здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);

- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності про проходження практики;

- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно програми;

- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;

- приймає захист практики;

- подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

***Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:***

- затвердити календарний план проходження практики;

- здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;

- закріпити за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

***Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:***

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

- проводити інструктаж на робочому місці в ході виконання конкретних видів робіт, а також провести вступний інструктаж з охорони праці на робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;

- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- підготувати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;
- повідомляти заклад вищої освіти про порушення здобувачем вищої освіти дисципліни, внутрішнього розпорядку.

### **3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

#### **3.1. Орієнтовний тематичний план практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

№ з/п	Тема програми	Кількість годин
1	Загальне ознайомлення зі структурою юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності. Охорона праці на робочому місці	16
2	Структура та компетенція відділів та управлінь органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	16
3	Посадові обов'язки працівників органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	16
4	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	24
5	Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	24
6	Попередження та протидія корупції органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	16
7	Вивчення та систематизація основних видів діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій	16
8	Виконання завдань, а саме: розробка проєктів, документів тощо	16
9	Оформлення звітної документації, узагальнення підсумків практики за місцем її проходження	4

10	Захист практики	2
	Всього:	150

### **3.2. Методичні рекомендації щодо проходження практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

#### **Розділ 1.**

#### **Методичні рекомендації щодо проходження практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

На початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Здобувач вищої освіти-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики, іншими працівниками бази практики.

Здобувач вищої освіти-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у відповідній установі.

Приступаючи до висвітлення змісту цього розділу у звіті, практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розкладом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавського складу, повноваженнями посадових осіб.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників юридичної служби.

Щодо охорони праці на робочому місці здобувач вищої освіти під час практики повинен ознайомитись з основними нормативними актами з питань охорони праці.

#### **Розділ 2.**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідної установи - бази практики.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з переліком управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- зі структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- із засадами діяльності та функціонування управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;

- з обсягом повноважень управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики;
- з актами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів бази практики.

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити зміст діяльності окремих відділів, управлінь та інших структурних підрозділів бази практики, основні напрямки їх роботи.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця проходження практики. Бажаним є висвітлення власних спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У щоденнику варто описати ситуацію, коли нормативно-правові документи допомагали або ускладнювали вирішення практичних питань (заяв, скарг чи звернень).

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи, що визначають зміст діяльності окремих відділів та управлінь бази практики; статистичні дані; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у роботі юридичної служби органу місцевого самоврядування/ місцевої державної адміністрації.

### **Розділ 3.**

**Зміст цього розділу значною мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного органу місцевого самоврядування чи місцевої державної адміністрації - бази практики, а також залежить від розподілу повноважень між працівниками відповідного структурного підрозділу органу місцевого самоврядування чи місцевої державної адміністрації.**

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути подана характеристика посадових обов'язків працівників органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з описом їх проблематики відповідно до місця проходження практики.

Ознайомлення з даними основних напрямів діяльності працівників місця проходження практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності їх роботи, опис її проблематики.

Обов'язковим є оволодіння здобувачами вищої освіти-практикантами процедури навичками аналізу повноважень працівників органів місцевого самоврядування, особливостей їх взаємодії між собою та іншими суб'єктами управління, а також взаємозв'язків з громадськістю та громадянами.

Також практикант повинен ознайомитися з процедурою виникнення та реалізації трудових відносин з працівниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності посадових осіб бази практики. У щоденнику варто описати:

- ситуацію, коли нормативно-правові документи допомагали працівникам бази практики вирішити проблему або ускладнювали її вирішення;

- ситуацію, в якій, на Ваш погляд, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

#### **Розділ 4. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян в органах місцевого самоврядування, органах законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій ;

- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій ;

- з організацією прийому громадян керівниками органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

#### **Розділ 5. Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з положенням та іншими нормативно-правовими актами про юридичний відділ;

- із завданнями юридичного відділу;

- зі структурою юридичного відділу;

- із завданнями та функціями юридичного відділу;

- зі змістом посадових інструкцій працівників юридичного відділу.

Звіт повинен містити додатки, які включають: зразки посадових інструкцій працівників юридичного відділу бази практики, бланків робочих документів тощо.

#### **Розділ 6. Попередження та протидія корупції в органах місцевого самоврядування, органах законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

Антикорупційна діяльність в органах місцевого самоврядування, органах законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій є одним з основних напрямків забезпечення неупередженості та відкритості їх діяльності. Ознайомлення з напрямками діяльності бази практики щодо попередження та подолання проявів корупції є важливим елементом навчальної практики.

У звіті здобувач вищої освіти повинен відобразити напрямки та способи попередження й подолання корупції в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях за місцем проходження практики.

Бажаним є ознайомлення практиканта з Законом України «Про запобігання корупції». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>

## **Розділ 7. Вивчення та систематизація основних видів діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій**

Систематизація цих видів діяльності допомагає зрозуміти функціональні особливості кожного суб'єкта та їх взаємодію у правовій системі.

## **Розділ 8. Виконання завдань, а саме: розробка проєктів, документів тощо**

Ці завдання сприяють формуванню практичних навичок у підготовці юридичних документів і правозастосуванні.

## **Розділ 9. Оформлення звітної документації, узагальнення підсумків практики за місцем її проходження**

Ці дії забезпечують систематизацію отриманого досвіду та підтвердження успішного проходження практики.

### **Розділ 10. Захист практики**

Захист практики передбачає:

#### **1. Підготовка до захисту**

Ознайомлення зі структурою захисту: виступ, відповіді на запитання, оцінка (узагальнення основних результатів практики: виконані завдання, здобуті навички, ключові висновки: підготовка презентаційних матеріалів (слайди, зразки документів, додатки до звіту).

2. Виступ під час захисту (вступ: мета та завдання практики, вибір місця її проходження; основна частина: опис виконаних завдань, розроблених документів, вивчених правових аспектів; висновки: аналіз отриманого досвіду, пропозиції щодо покращення навчальної програми).

#### **3. Відповіді на запитання**

4. Оцінювання (захист оцінюється на основі звіту, презентації, відповіді на запитання та відгуку керівника практики).

### **3.3. Документи та звітність за підсумками практики**

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати на відповідну кафедру такі документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;
- 5) матеріали практики (додатки документів).

#### **3.4.1. Щоденник практики**

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник і відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Важливо також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає відгук і оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника навчальної практики представлена в Додатку № 4.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти.
6. Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту про виконання програми навчальної практики представлена в Додатку № 5.

В основній частині звіту зазначається:

- 1) місце та строки проходження практики;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

9) список використаних джерел.

Загальний обсяг звіту навчальної практики – 20-25 сторінок друкованого тексту (шрифт Times New Roman, шрифт 14 кегля через 1,5 інтервал) формату А-4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Усі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на відповідну кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом зі щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## 4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

### 4.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання рівня якості проходження практики здійснюють керівники практики від підприємства та від кафедри разом з членами комісії із захисту відповідних звітів здобувачів вищої освіти на підставі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання.

Оцінювання рівня якості здійснюється з використанням таких принципів: об'єктивності, індивідуальності, комплексності, етичності, диференційованого та компетентнісного підходів з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних професійних компетенцій. Оцінка результатів захисту звіту з практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання рівня сформованості знань та вмінь професійних компетенцій, передбачених профілем освітньо-професійної рівня вищої освіти.

Рівень якості виконання програми практики визначається за комплексною системою оцінювання: поєднання Європейської кредитнотрансферної системи (ECTS) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») та національної (за шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

### 4.2 Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		

35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **“відмінно”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка **“добре”** - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка **“задовільно”** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінка **“незадовільно”** – відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

## **5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр/conv>.
2. Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року: Закон України від 17.07.1997 № 475/97-ВР. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004).
3. Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією від 04.11.1999 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_102#](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_102#).
4. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією № ETS173 від 27.01.1999 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_101#](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_101#).
5. Про ратифікацію Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції: Закон України від 18.10.2006 р. № 251-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/251-16#>.
6. Про ратифікацію Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 18.10. 2006 р. № 252-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/252-16#>.
7. Про ратифікацію Додаткового протоколу до Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 18.10.2006 р. № 253-V. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-16#>.
8. Про ратифікацію Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією: Закон України від 16.03.2005 р. № 2476-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2476-15#>.
9. Про міжнародні договори України: Закон України від 29.06.2004 № 1906-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1906-15>.
10. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005 № 2709-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15>.
11. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 № 4901-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4901-17>.
12. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/889-19>.
13. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № № 3477-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>.
14. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
15. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
16. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.

17. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 № 3262-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3262-15>.
18. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 2453-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/>.
19. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07.12.1984 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
20. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
21. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
22. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
23. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1698-18>.
24. Про засади антикорупційної політики в Україні: Антикорупційна стратегія на 2014-2017 роки від 14.10.2014 р. № 1699-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>.
25. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері державної антикорупційної політики у зв'язку з виконанням Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України: Закон України від 13.05.2014 р. № 1261-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1261-18>.
26. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення кінцевих вигодоодержувачів юридичних осіб та публічних діячів: Закон України від 14.10.2014 р. № 1701-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-18>.
27. Про очищення влади: Закон України від 27.01.2015 р. № 132-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>.
28. Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів: Закон України від 10.11.2015 р. № 772-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/772-19>.
29. Про внесення змін до Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» щодо гарантій прав інвесторів: Закон України від 14.07.2021 р. № 1648-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1648-20>.
30. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення ефективності інституційного механізму запобігання корупції: Закон України від 02.10.2019 р. № 140-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/140-20>.
31. Про внесення змін до Закону України «Про запобігання корупції» щодо викривачів корупції: Закон України від 17.10.2019 р. № 198-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198-20>.

32. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

33. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

34. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні: Закон України від 06.09.2012 р. № 5207-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>.

35. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 08.09.2005 р. № 2866-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2866-15>.

36. Про затвердження порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 року № 171. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/171-2015>.

37. Про затвердження Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 265. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265-2015>.

38. Про затвердження Переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.06.2016 № 2, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19.07.2016 р. за № 987/29117. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-16>.

39. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158. (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28.04.2021 р. № 72-21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0668-21#n2>.

40. Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 р. № 277/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 р. за № 914/36536. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0914-21#n7>.

41. Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2018 № 166, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.03. 2018 р. за № 345/31797. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0345-18#n13>.

42. Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.09.2020 р. № 408/20, зареєстрованим у Міністерстві

юстиції України 22.10.2020 р. за № 1034/35317. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1034-20>.

43. Типова антикорупційна програма юридичної особи: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 р. за № 326/30194. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17>.

44. Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України: Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 14.07. 2021 року № 43. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13.09.2021 р. за № 1193/36815. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1193-21#n14>.

45. Обов'язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 26.04.2021 р. № 240/21. URL: <https://nazk.gov.ua/wp-content/uploads/2021/05/Nakaz-240.pdf>.

46. Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.05.2021 р. № 268/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.06. 2021 р. за № 828/36450. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0828-21#n15>.

47. Порядок внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції: Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції від 15.01.2021 р. № 8/21. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.02.2021 р. за № 167/35789. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0167-21>.

48.Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.

49.Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с.

50.Адміністративне право: навчальний посібник / В.В. Баштанник, І.Д. Шуляева. 2-е вид., переробл. і доповн. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018 . 200 с.

51. Біла-Тіунова Л.Р. Державна служба України. Загальна частина: навчальний посібник. 2020. 511 с.

52.Бородін І.Л. Адміністративне право України : підручник / І.Л. Бородін. Київ. Алерта, 2019. 548 с.

53. Ботвінов Р. Г. Публічна служба особливого призначення в Україні : монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 279 с.

54. Ворона П.В., Гошовська В.А., Лопушинський І.П. Місцева влада в країнах пострадянського простору : монографія / За заг. ред. д. держ. упр. П.В. Ворони. Полтава : ПП Шевченко. 2016. 528 с.
55. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : моногр. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 370 с.
56. Грищук А. Б. Державна служба в Україні: адміністративно-правовий вимір: монографія. Львів: 2018. 232 с.
57. Громадівська модель самоврядування в Україні : колективна монографія / Кол. авт. ; за заг. ред. проф. Ю.М. Бардачова, І.П. Лопушинського, Р.М. Плюща. Херсон : Книжкове видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2019. 708 с.
58. Зелінський С. Е. Теоретико-методологічні засади комплексного оцінювання державних службовців : монографія. Київ : НАДУ, 2016. 296 с.
59. Кравченко В.В., Бородін Є.І, Квітка С.А. Місьцеве самоврядування в системі публічного управління: Навчальний посібник у схемах. Дніпро: ГРАНІ. 2018. 148 с.
60. Малиновський В. Публічна служба в Україні. Підручник / В. Малиновський. К : Кондор. 2018. 312 с.
61. Мельник Р.С. Загальне адміністративне право в питаннях і відповідях: навчальний посібник. К.: Юрінком Інтер. 2019 . 304 с.
62. Місьцеве самоврядування в Україні: євроінтеграційний шлях : колективна монографія / за заг. ред. Р.М. Плюща. Київ : РІДНА МОВА. 2016. 808 с.
63. Місьцеве самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні : колективна монографія / Кол. авт. ; за заг. ред. Р.М. Плюща. Київ : РІДНА МОВА. 2016. 744 с.
64. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач (кер. авт. колективу), М. Канавець, р. Попов, А. Малюга, Н. Шамрай, С. Гербеда, А. Мацокін, Н. Чермошенцева, С. Селіванов, Н. Щербак, В. Дівак, Г. Третьяченко, Ю. Єрченко, М. Постоловська, О. Бутенко, Л. Михалик; за заг. ред. Н. Алюшиної] – К.: ТОВ «ВІСТКА». 2020. – 422 с.
65. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. 2-ге вид. Дніпро : ГРАНІ, 2019. 384 с.
66. Утвенко В. В. Теорія та історія місцевого самоврядування: Навч. посібник. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал», 2017. 234 с.

## 6. ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики здобувача, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівництва практики від підприємства і оцінка роботи здобувача;
- відгук керівника практики від Академії про роботу здобувача;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчих зборів з практики.

## Додаток 2

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

### ЗВІТ

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики  
від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Звіт захищено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
Підпис

Оцінка:

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

Чернігів 20\_\_