

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

Північноукраїнський інститут імені Героїв Крут

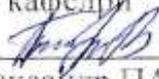


МАУП

Кафедра Правознавство



Схвалено на засіданні кафедри
Правознавство
Протокол № 1 від 26 __08__2025 р.
Завідувач кафедри


Олександр ПАТЛАЧУК

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВОКАТУРІ
ТА НОТАРІАТІ**

спеціальності: 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

освітнього Бакалавр
рівня: (назва освітнього рівня)

освітньої «Право»
програми: (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, 30 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 В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ.....	5
1.1. Основна мета практики	5
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	8
1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики.....	9
1.5 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):	10
1.6 Очікувані результати (РН)	13
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ	14
2.1. Бази практики	14
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	14
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ.....	16
3.1. Орієнтовний тематичний план практики на базі судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату.....	16
3.2. Документи та звітність за підсумками практики.....	21
3.2.1. Щоденник практики.....	22
3.2.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	22
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	23
4.1 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	23
4.2 Шкала відповідності оцінок.....	24
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ.....	25
6. ДОДАТКИ.....	30
Додаток 1.....	30
Додаток 2.....	Ошибка! Закладка не определена.

ВСТУП

Практична підготовка на базі судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату (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.

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», «Цивільне право», «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 судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату. 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 В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ

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», «Цивільне право», «Трудове право»; ознайомлення з роботою судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату, 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 судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату 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 суді, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті;

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

Основними завданнями практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті є формування цілісного бачення здобувачів освіти як майбутніх фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності за професійним спрямуванням, отримання професійних знань та практичних навичок за освітньо-професійною програмою «Право», сприяння набуттю здобувачами освіти умінь застосування теоретичних знань на практиці.

При проходженні практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, алей набувають умінь та навиків правозастосовної практичної діяльності.

В процесі проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає та аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані з захистом прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Основними завданнями практики в судах є:

вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність судів в Україні, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

вивчення кримінальних, цивільних, адміністративних та господарських справ, які знаходяться в провадженні судів;

детальне вивчення порядку і набуття практичних навичок складання проєктів процесуальних документів (ухвал, постанов, рішень, вироків, протоколів);

присутність на судових засіданнях, в процесі чого вивчається діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в прокуратурі є:

вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність прокуратури в Україні;

ознайомлення з функціональними обов'язками працівників прокуратури, формами і методами здійснення їх діяльності;

ознайомлення з порядком підтримання державного обвинувачення в суді та набуття поглиблених знань і практичних навичок у цій сфері;

детальне вивчення представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених чинним законодавством;

поглиблений аналіз нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, набуття відповідних практичних навичок;

детальне вивчення і набуття практичних навичок щодо нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

складання проєктів документів прокуратури;

за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в адвокатурі є:

вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність адвокатури в Україні;

детальне вивчення здійснення адвокатської діяльності індивідуально або в організаційно-правових формах адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання, з професійними правами та обов'язками адвокатів, принципами їх діяльності, правилами адвокатської етики, гарантіями діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці;

отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь з видів адвокатської діяльності (надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;

складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;

захист прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення;

надання правової допомоги свідку у кримінальному провадженні;

представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;

представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами;

надання правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань) та ін.

Основними завданнями практики в нотаріаті є:

вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність нотаріату в Україні;

набуття практичних навичок і умінь та детальне ознайомлення зі специфікою вчинення нотаріальних дій нотаріусами, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси);

детальне вивчення професійних прав та обов'язків нотаріусів, вимог щодо збереження нотаріальної таємниці;

отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь у сфері нотаріального діловодства та ін.

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

1. Судова практика

знати:

- Основи організації роботи суду, функції та повноваження суддів і працівників апарату суду.
- Законодавчі норми, які регулюють судовий процес (Цивільний процесуальний кодекс, Кримінальний процесуальний кодекс, Кодекс адміністративного судочинства).
- Етичні норми поведінки суддів і працівників апарату суду.
- Структуру судової системи України та її функціонування.
- Вимоги до оформлення процесуальних документів.

уміти:

- Аналізувати судові рішення та складати проекти процесуальних документів (позовних заяв, клопотань, апеляцій тощо).
- Спостерігати за судовими засіданнями та фіксувати хід судового процесу.
- Виконувати завдання, пов'язані із процесуальним супроводом справ (зокрема, перевірка матеріалів справи, підготовка до засідань).
- Розуміти особливості судового діловодства та документообігу.

2. Прокурорська практика

знати:

- Основи діяльності органів прокуратури, їхню роль у забезпеченні законності та правопорядку.
- Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність прокуратури (Закон України "Про прокуратуру").
- Особливості проведення досудового розслідування.
- Принципи підтримання державного обвинувачення в суді.

уміти:

- Готувати процесуальні документи (акти реагування, обвинувальні акти, постанови).
- Вивчати та аналізувати матеріали кримінальних справ.
- Асистувати прокурорам у підготовці до судових засідань.
- Розробляти стратегії представництва інтересів держави в судах.

3. Адвокатська практика

знати:

- Правові основи адвокатської діяльності (Закон України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність").
- Етичні стандарти поведінки адвокатів.

- Особливості складання адвокатських запитів та представництва інтересів клієнта в суді.

- Процедури медіації та альтернативного вирішення спорів.

уміти:

- Вести консультації з клієнтами, з'ясувати обставини справи та формулювати правову позицію.

- Складати юридичні документи (договори, адвокатські запити, заяви).

- Представляти інтереси клієнта в суді та інших органах.

- Планувати тактику і стратегію захисту або представництва клієнта.

4. Нотаріальна практика

знати:

- Основи організації нотаріальної діяльності (Закон України "Про нотаріат").

- Перелік нотаріальних дій та порядок їх виконання.

- Правила нотаріального діловодства.

- Особливості роботи з правовстановлюючими документами.

уміти:

- Складати проекти нотаріальних документів (заповіти, довіреності, договори).

- Визначати правомірність вчинення нотаріальних дій.

- Працювати з реєстрами (Державний реєстр прав на нерухоме майно, Єдиний реєстр довіреностей тощо).

- Проводити перевірку документів на предмет їхньої юридичної відповідності.

Загальні навички, які здобувач має опанувати:

- Вміння аналізувати та інтерпретувати законодавство.

- Практичні навички складання юридичних документів.

- Здатність вирішувати правові завдання у реальних умовах.

- Ефективне спілкування з учасниками правових відносин (суддями, прокурорами, адвокатами, клієнтами).

- Дотримання норм професійної етики та конфіденційності.

Такі рекомендації допоможуть забезпечити здобувачам системний підхід до проходження практики та здобуття практичних знань і навичок.

1.4. Пререквізити і постреквізити проходження практики

Чітке дотримання пререквізитів та постреквізитів забезпечить ефективність практики, допоможе здобувачам краще інтегруватися у професійну діяльність та закріпити отримані знання у реальних умовах.

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).

OK14. 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).

OK15. Кримінальне право (забезпечує знання принципів, складу злочину, норм ККУ; навички кваліфікації злочинів, складання документів, аналізу доказів; підготовку до роботи з реальними справами у правових інституціях).

OK16. Цивільне право (забезпечує знання норм, що регулюють майнові, особисті немайнові права, зобов'язання; навички складання договорів, позовів, правового аналізу ситуацій; підготовку до роботи з цивільними справами в судах, адвокатурі, нотаріаті).

OK17. 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).

OK25. Цивільний процес (забезпечує: знання норм, що регулюють порядок розгляду цивільних справ у суді; навички складання процесуальних документів (позовів, клопотань, апеляцій); підготовку до участі в судових засіданнях та ведення цивільного діловодства).

OK26. Кримінальний процес (забезпечує знання порядку досудового розслідування та судового розгляду кримінальних справ; навички складання процесуальних документів (обвинувальні акти, клопотання); підготовку до участі у слідчих діях, судових засіданнях та роботі з доказами).

OK27. Адміністративний процес (забезпечує знання норм, що регулюють порядок вирішення адміністративних спорів у судах; навички складання адміністративних позовів, заперечень, апеляцій; підготовку до участі в адміністративних справах та аналізу публічно-правових відносин).

OK30. Господарський процес (забезпечує: знання норм, що регулюють розгляд господарських спорів у судах; навички складання позовних заяв, відзивів, апеляцій, процесуальних документів; підготовку до участі в господарських справах та аналізу правовідносин між суб'єктами господарювання).

Постреквізити:

Результати проходження навчальної практики формують основу для подальшого професійного та освітнього розвитку здобувача:

- поглиблення теоретичних знань;
- розширення практичних навичок;
- формування професійних компетенцій;
- кар'єрний розвиток;
- підготовка до майбутньої професійної діяльності.

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.

СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

Забезпечується знанням законодавства, навичками роботи з реєстрами та документами, аналітичними вміннями та методами правового дослідження.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

Забезпечується знанням законодавства, навичками правового аналізу, логічного мислення та підготовки аргументованих висновків.

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)

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

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

РН11. Мати базові навички риторики.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

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.

РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

PH22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ

2.1. Бази практики

Практика на базі судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату 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 В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ

3.1. Орієнтовний тематичний план практики на базі судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату

№/п	Тема програми	Кількість годин
1	Загальне ознайомлення з практичною діяльністю судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату	16
2	Структура та компетенція судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату	16
3	Посадові обов'язки працівників судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату	16
4	Ознайомлення з роботою судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату	48
5	Попередження та протидія корупції судів, прокуратури, адвокатури та нотаріату	16
6	Вивчення та систематизація основних судів, органів прокуратури, адвокатури та нотаріату	16
7	Виконання завдань, а саме: розробка проєктів, документів тощо	16
8	Оформлення звітної документації, узагальнення підсумків практики за місцем її проходження	4
9	Захист практики	2
	Всього:	150

3.2. Орієнтовний перелік баз практик Базою практики є:

- 1) місцеві суди;
- 2) органи прокуратури;
- 3) адвокатські об'єднання або адвокати;
- 4) державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.

1) МІСЦЕВІ СУДИ

Структурним підрозділом місцевого суду, з яким має ознайомитися здобувач вищої освіти, є канцелярія, яка несе на собі основний документаційний тягар суду.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів із цивільних, кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду

зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;

з інструкціями про порядок документування;

з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію статистичної звітності;

з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

здобувачу вищої освіти необхідно разом із секретарем судового засідання вести протокол розпорядчих і судових засідань;

ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання;

з організацією та змістом роботи районного (місцевого) суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;

з організацією і змістом роботи судді з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду.

Крім того, здобувачу вищої освіти необхідно:

бути присутнім при прийомі суддею громадян, представників організацій і виконувати його завдання;

брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;

ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;

ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:

а) в трудових правовідносинах: – позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника;

б) зі шлюбних, сімейних правовідносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів;

в) з житлових правовідносин – позовні заяви на вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шість місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди, заподіяної квартирі; про примусовий

обмін житлового приміщення;

г) з вирішенням земельних спорів і практикою розгляду інших позовних заяв цивільно-правового характеру – позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; за зміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші, що розглядаються під час проходження практики;

д) з адміністративно-правових відносин – скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен:

ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження – заяв про встановлення факту родинних відносин; про перебування на утриманні; про визнання батьківства; про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження;

ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;

ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків та рішень суду;

ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і винятковими обставинами; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній та кримінальній справі.

При проходженні практики в суді здобувач вищої освіти повинен скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту:

з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі; ухвал про припинення провадження у справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання;

з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дорозслідування, ухвали про закриття справи у

суді, протоколи судового засідання, вирок, окремі ухвали.

Під час проходження практики на базі *судових органів України* здобувачі вищої освіти для більш поглибленого засвоєння порядку вирішення спорів, ускладнених іноземним елементом, повинні опрацювати Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. № 959-ХІІ, Закон України «Про міжнародне приватне право» від 23.06.2005 р. ЦК України, ГК України, двосторонні договори України про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах, двосторонні договори України про визнання та приведення до виконання рішень іноземних судів.

2) ОРГАНИ ПРОКУРАТУРИ

Під час практики в органах прокуратури здобувачу вищої освіти необхідно:

ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України;

ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;

бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян;

взяти участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;

ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно - розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відповідні матеріали;

вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі; –ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;

проаналізувати практику розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинуві незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;

ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;

проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів;

ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності;

ознайомитися з порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

3) АДВОКАТСЬКІ ОБ'ЄДНАННЯ АБО АДВОКАТИ

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:

з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;

із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному, цивільному, господарському та адміністративному провадженнях;

з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

А також:

брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;

брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;

бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;

ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;

приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;

з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

4) ДЕРЖАВНІ НОТАРІАЛЬНІ КОНТОРИ ТА ПРИВАТНІ НОТАРІУСИ

Під час проходження практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти має ознайомитися:

з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;

з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи

приватним нотаріусом;

з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів. Вивчити права й обов'язки нотаріуса;

з нотаріальними діями у державних і приватних нотаріальних конторах;

з нотаріальними діями, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;

з нотаріальними діями, вчинювані консульськими установами України;

з порядком вчинення нотаріальних дій;

з державними нотаріальними архівами;

з веденням діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;

з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;

з порядком здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.

Навчитися:

правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;

складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;

засвідчувати правильність копій;

готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;

ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;

брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб. Під час практики здобувач вищої освіти має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати правильність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса здобувач вищої освіти повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

3.2. 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).

3.2.1. 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.

3.2.2. 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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	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 В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВАКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ

Нормативні джерела:

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651%D0%B0-17>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.
8. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.
9. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 № 1129-IV. URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1129-15/print1330255552590959
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402- VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
11. Про Конституційний Суд України: Закон України від 03.07.2017 р. № 2136-VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
12. Про прокуратуру: Закон України від 02.11. 2015 р. // URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; <http://www.ligazakon.ua/>
13. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi

14. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 р. URL: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; <http://www.ligazakon.ua/>
15. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; www.ligazakon.ua/
16. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 р. № 3460 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>
17. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. № 2713. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2713/>
18. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-ХІІ Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076/>
20. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-ХІІ Про адвокатуру та адвокатську діяльність. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
21. Положення про Державну податкову службу України, затв. Указом Президента України від 12.05.2011 р. № 584/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/584/2011>.
22. Положення про Державну пенітенціарну службу України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 394/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/394/2011>.
23. Положення про основи організації розкриття злочинів органами внутрішніх справ України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 24.09.2010 р. № 456. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z01051>.
24. Положення про Державну фінансову інспекцію України, затв. Указом Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/499/2011>.
25. Положення про Міністерство юстиції України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 395/2011 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/33>
26. Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури та Положення про Вищу кваліфікаційну комісію адвокатури, затв. Указом Президента України від 05.05.1993 № 155/93. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/155/93>
27. Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затв. наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/8815>.

Наукова та навчальна література Основна:

1. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навч. посіб. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2017. 196 с.
2. Адміністративне право України (Загальна частина): навч. посіб. / О. А. Задохайло. Харків : Право, 2016. 296 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
4. Адміністративне право України: навч. посіб. / за ред. д-ра юрид. наук В. В. Галуцька ; Ін-т публіч. права. - Херсон : Грінь Д. С. вид., 2015 . Т. 1 : Загальне адміністративне право. 2015. 269 с.
5. Адміністративне право України: навч. посіб. / С. В. Ківалов та ін.; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». Вид. 7-е, перероб. і допов. Одеса : Фенікс, 2015. 350 с.
6. Адміністративне право України. Загальна частина (альбом схем): Навчальний посібник / О.В.Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В.Плугатир, М.В Співак. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 232 с.
7. Берзін П. С. Кримінальне право: Загальна частина: підручник у 3-х т. Т. 1. Загальні засади. Київ: Дакор, 2018. 404 с.
8. Вереша Р. В. Кримінальне право України. Загальна частина: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Алерта, 2018. 359 с.
9. Вознюк А.А. Кримінальне право України. Загальна частина: конспект лекцій / А. А. Вознюк ; Нац. акад. внутр. справ. Київ : Освіта України, 2016. 235 с.
10. Кримінальне право України: Загальна частина: підручник / С. В. Албул, А. М. Бабенко, О. А. Гритенко, В. Я. Конопельський, В. О. Меркулова та ін.; за ред. д.ю.н., проф. О. В.Меркулової, д.ю.н., доцента В. Я.Конопельського. Одеса, 2017. 430 с.
11. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 10-те вид., переробл. та допов. Київ: ВД «Дакор», 2018. 1360 с.
12. Лапкін А.В. Організація судових та правоохоронних органів України : навч. посіб. у схемах. Вид. 7-е, змін. і допов. Харків : Право, 2018. 168 с.
13. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. : у 2 ч. / за ред. д-ра юрид. наук Л. М. Москвич. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2018. 242 с./ 368 с.
14. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. з підгот. до іспиту / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2017. 236 с.
15. Руденко М.В. Судові та правоохоронні органи України : підручник / [М. В. Руденко, Г. С. Рибалко, В. Є. Кривуля ; за ред. М. В. Руденка] ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. 311 с.
16. Судові та правоохоронні органи України : конспект лекцій / В. В. Городовенко [та ін.] ; Запоріжжя : Запоріж. нац. ун-т, 2018. 237 с.
17. Судові та правоохоронні органи України : навч.-метод. посіб. / уклад.: Н. М. Бакаянова та ін. Одеса : Фенікс, 2018. 246 с.
18. Судові, правоохоронні, контрольно-наглядові та правозахисні органи України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-

ра юрид. наук, проф. С. М. Гусарова ;С. М. Гусаров, О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк та ін. Харків, 2020. 508 с.

19. Judicial and law-enforcement agencies of Ukraine. Т. П. Яцик, В. І. Галаган, Ж. В. Удовенко, В. А. Шкелебей. Київ.: Видавництво «Центр учбової лтератури», 2019. 432 с.

20. Цивільне право України. 3-тє видання. Посібник / за ред. Матвєєва П.С., 2018 р. 84 с. 21. Цивільне право України. Особлива частина: підручник /за ред.О.В.Дзери,

Н.С.Кузнецової, Р.А.Майданчика. 5-те вид., стереотипне. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 1176 с.

22. Цивільне право: підручник: у 2-х т./В.І.Борисова (кер.авт.кол.) Л.М.Баранова, Т.І. Бєгова та ін., за ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо- Фатєєвої, В.Л. Яроцького. Харків: Право, 2017. 1125 с.

23. Харитонов Є.О.,Харитонова О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: Підручник. Вид.3. перероб. і доповнене. Київ: Істина, 2016. 808 с.

Додаткова:

1. Байрачна Л. К. Притягнення до відповідальності голови Конституційного Суду України: критичний огляд. Сучасні виклики та актуальні проблеми судової реформи в Україні: Матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Чернівці, 16 жовтня 2020 р.); редкол.: О. В. Щербанюк (голова), Л.Г. Бзова (відпов. секр.) та ін.]. Київ: Видавництво ВАІТЕ, 2020. URL: <https://law.chnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/Zbirnyk-16.10.20.pdf>

2. Бірюкова А. М. Адвокатура України в умовах глобалізації / А. М. Бірюкова : Акад. адвокатури України. Київ : Правова єдність : Алерта, 2018. 423 с.

3. Бомаров В. В. Нотаріат : підручник: для студентів, аспірантів, викладачів закл. вищої освіти, наук. працівників, юристів-практиків / В. В. Комаров, В. В. Баранкова; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2019. 414 с.

4. Блажівська Н. Є. Особливості вчинення окремих видів електронних односторонніх правочинів. *Університетські наукові записки : часопис Хмельницького університету управління та права*. 2015. №2. С. 95–102.

5. Булеца С. Б. Цивільно-правові відносини у галузі медичної діяльності: проблеми теорії та практики: монографія. Ужгород : Ліра, 2015. С. 600.

6. Весна Н. О. Деякі питання визначення поняття цивільно-правового договору. *Університетські наукові записки: часопис Хмельницького університету управління та права*. 2015. №2. С. 103–108.

7. Вербіцька М. Деякі практичні аспекти розгляду судом справ про визнання фізичної особи недієздатною. *Юридичний вісник*. 2015. №1. С. 48–53.

8. Ємельянов В. П. Кримінальне право України: Загальна частина. Основні питання вчення про Кримінальєї правопорушення : наук.-практ. посіб. / В. П. Ємельянов. Харків : Право, 2018. 142 с.

9. Новітні кримінально-правові дослідження – 2019 : альманах наукових досліджень / за ред. О.В. Козаченка, О.М. Мусиченко. Миколаїв : СПД

Румянцева Г.В., 2019. 278 с.

10. Національна поліція України. Законодавство. Роз'яснення. Коментар. – К.: Юрінком Інтер, 2017. 540 с.

11. Національна поліція України. Організаційно-правове забезпечення діяльності. / С. Петков, І. Іванов, М. Лошицький та ін., К.: Центр навчальної літератури, 2019. 360с.

12. Судові та правоохоронні органи України. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Право, 2019. 202с.

13. Сливич І.І. Кримінальне право України. Особлива частина: навч. посіб. / І. І. Сливич, Я. В. Ступник ; Держ. ВНЗ "Ужгород. нац. ун-т". Ужгород : Гельветика, 2014. 655 с.

14. Сопільник Л.І. Кримінальне право України. Загальна частина [Текст] : навч. посіб. / Л. І. Сопільник, М. П. Федоров ; Львів. ун-т бізнесу та права, ГУ МВС України у Львів. обл. Л. : [б. в.], 2012. 463 с.

15. Ступник Я.В. Кримінальне право України. Особлива частина [Текст] : навч.-метод. посіб. / Я. В. Ступник ; ДВНЗ "Ужгород. нац. ун-т", Юрид. ф-т. Ужгород : Гельветика, 2017. 715 с.

16. Топчій В. В. Кримінальне право України. Загальна частина. Навчальний посібник у схемах. / В. В. Топчій, Г. В. Дідківська, Т. О. Мудряк ; Держ. фіскальна служба України, Ун-т ДФС України, Союз юристів України ГО « Всеукраїнська асоціація кримінального права». Вінниця «ТВОРИ», 2019. 344 с.

17. Тютюгін В. І. Кримінальне право України. Загальна частина : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / В.І. Тютюгін, О.Д. Комаров, М.А. Рубашенко ; відп. ред. В.І. Тютюгін. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 224 с.

18. Шевчук А.В. Кримінальне право України (Особлива частина): для студ. вищ. навч. закл. / Андрій Шевчук, Марія Дякур ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2013. 471 с.

Інтернет джерела:

1. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL :

<http://www.scourt.gov.ua> 2. Центр суддівських студій. URL :

<http://www.judges.org.ua/>

3. Офіційний сайт МВС України. URL : <http://mvs.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL : <http://www.sbu.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Державної податкової адміністрації України. URL : <http://www.sta.gov.ua/>

6. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua/>

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.

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__