

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу



Оксана ПЛЄВИЧ

«27» жовтня 2023 року

**ПРОГРАМА**

**навчальної практики студентів III курсу**  
**для підготовки фахового молодшого бакалавра**  
**галузі знань – 08 «Право»**  
**спеціальності – 081 «Право»**

**Ірпінь 2023**

Програма навчальної практики для студентів III курсу Відділення права складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 081 «Право», затвердженої у 2022

Розробник

Наталія ЗАБАРНА

Рецензент

Євген КОЛОСОВСЬКИЙ

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради, протокол № 2 від 26 жовтня 2023 р.

## Рецензія

на програму навчальної практики студентів III курсу для підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань – 08 Право, спеціальності – 081 Право

Практика здобувачів освіти є обов'язковим компонентом професійної підготовки фахівців. У пояснювальній записці чітко сформульована мета і завдання практичної підготовки здобувачів освіти відповідно до освітньої програми підготовки фахових молодших бакалаврів. У програмі визначений перелік компетентностей, які мають бути сформовані у здобувачів освіти протягом проходження практики, що передбачені навчальним планом.

Програма складена відповідно до нормативів з дотриманням принципів науковості, систематичності і послідовності, за витриманою відповідно до вимог структурою.

Зміст програми практичної підготовки здобувачів освіти складається з таких розділів: вступ; мета та завдання навчальної практики; організація навчальної практики; структура навчальної практики; порядок складання, оформлення та захисту звіту з проходження навчальної практики; критерії оцінювання результатів навчальної практики. Реалізація програми навчальної практики сприятиме закріпленню теоретичних знань та умінь здобувачів освіти, набуттю ними практичних навичок та формуванню їх загальних та спеціальних (фахових) компетентностей.

Обсяг кредитів ЄКТС та терміни проходження практики, визначені програмою, відповідають вимогам до підготовки фахових молодших бакалаврів.

Отже, рецензована програма навчальної практики студентів III курсу для підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань – 08 Право, спеціальності – 081 Право, має необхідні структурні та змістові складові, відповідає основним критеріям якості фахової передвищої освіти та може бути рекомендована для впровадження в освітній процес.

Рецензент:

завідувач кафедри кримінального судочинства та аналітичної діяльності,  
Державного податкового університету,  
кандидат юридичних наук



Євген КОЛОСОВСЬКИЙ

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Мета та завдання навчальної практики .....	7
1.1. Основна мета навчальної практики .....	7
1.2. Завдання практики.....	8
1.3. Вимоги до знань і вмінь .....	9
2. Організація навчальної практики .....	11
2.1. База практики .....	11
2.2. Обов'язки здобувачів освіти та керівників практики .....	11
3. Структура навчальної практики .....	14
4. Порядок складання, оформлення та захисту звіту з проходження навчальної практики.....	24
4.1. Загальні вимоги до звіту про проходження практики .....	24
4.2. Технічні вимоги до оформлення звіту.....	26
4.3. Захист звіту про проходження практики.....	28
4.4. Критерії оцінювання звіту з практики.....	28
5. Критерії оцінювання результатів навчальної практики.....	30
6. Академічна доброчесність .....	32
Додатки	

## ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 081 «Право» для студентів III-го курсу передбачена навчальна практика.

Навчальна практика є одним з найважливіших елементів освітнього процесу і дозволяє здобувачам освіти опанувати загальнокультурними і професійними компетенціями, закріпити і розширити теоретичні знання.

Навчальна практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати здобувачів освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність здобувача освіти до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Основним навчально-методичним документом для здобувачів освіти та керівників практики від коледжу є Програма навчальної практики, яка розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 N 1556-VII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 N 2745-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07 березня 2022 року №235, положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. №510, положення «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права» від 01 вересня 2023 року, положення «Про організацію практики студентів Ірпінського фахового коледжу економіки та права» від 01 вересня 2023 року, положення «Про дистанційне навчання в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права» від 01 вересня 2021 року, навчального плану підготовки та освітньо-професійної програми зазначеної спеціальності.

## ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 6	Галузь знань: 08 «Право»	Навчальна практика	
	Спеціальність: 081 «Право»		
Кількість змістовних модулів 1	Освітня кваліфікація: «фаховий молодший бакалавр»	Рік підготовки	
		3-й	-
Загальна кількість годин - 180		Семестр	
		6-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: - 45		Лекції <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Семінари/практичні <i>120 год.</i>	
		Лабораторні: <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Модульний контроль <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Самостійна робота	
		60 год.	-
		Індивідуальні завдання <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Вид контролю	
		Захист звіту	-
		<b>Місце практики в логічній схемі:</b>	
1) попередні дисципліни	ОК 1. Українська мова (за професійним спрямуванням) ОК 7. Теорія держави і права ОК 11. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності ОК 12. Юридична деонтологія ОК 13. Конституційне право України ОК 14. Адміністративне право ОК 16. Організація судових та правоохоронних органів ВК 2. Логіка ОК 26. Діловодство в юридичній практиці ВК 22. Правові і організаційні основи підприємницької діяльності		

2) супутні дисципліни	ОК 17. Цивільне та сімейне право ОК 23. Фінансове право ОК 24. Кримінальне право ВК 16. Практичне право ВК 17. Адміністративний процес ВК 18. Банківське право ВК 25. Адвокатура
3) наступні дисципліни	ОК 18. Цивільний процес ОК 21. Судочинство в господарських судах ОК 22. Господарське право ОК 25. Кримінальний процес ОК 27. Екологічне право ОК 28. Аграрне право ВК 15. Право соціального забезпечення ВК 19. Податкове право ВК 20. Митне право ВК 23. Інформаційне право ВК 24. Нотаріат України
Мова вивчення	українська

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 1.1. Основна мета навчальної практики

Навчальна практика має за мету подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: теорія держави і права, конституційне право України, організація судових та правоохоронних органів, адміністративне право, фінансове право, кримінальне право (загальна частина), набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовка до самостійної практичної діяльності. Метою навчальної практики є комплексне освоєння здобувачами освіти професійної діяльності за спеціальністю «Право», реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетентностей по спеціальності.

Під час проходження практики здобувачі освіти мають набути або розширити наступні загальні (ЗК) та фахові (ФК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях .

ЗК 8. Отримати знання про систему національного права та законодавства, галузеві механізми правового регулювання.

ЗК 9. Вміння працювати самостійно, проявляти добросовісність, дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом.

ФК 1. Знання основ теорії та філософії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 9. Навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 10. Уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій.



ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.

ФК 13. Здатність застосовувати юридичну аргументацію.

ФК 14. Здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.

ФК 15. Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ФК 17. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК 18. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

## 1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

-закріплення і поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти при вивченні таких дисциплін як теорія держави і права, конституційне право України, основи судових та правоохоронних органів, адміністративне право; кримінальне право (загальна частина), цивільне та сімейне право та ін..;

-підготовка здобувачів освіти до вивчення галузевих і спеціальних юридичних дисциплін;

-набуття необхідних практичних умінь і навичок;

-отримання уявлень про зміст конкретних видів професійної діяльності;

-формування у здобувачів освіти розуміння сутності і соціальної значущості професії юриста;

-загальне ознайомлення з діяльністю та її організацією в відомствах;

-формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії.

### 1.3. Вимоги до знань і вмінь

Під час проходження навчальної практики здобувач освіти повинен досягти наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН 4. Знання загальнотеоретичних понять та категорій держави і права, їх взаємозв'язку та взаємодії;

ПРН 10. Знання про систему органів державної влади та місцевого самоврядування, їх функції та повноваження;

ПРН 11. Знання про види і підстави юридичної відповідальності;

ПРН 12. Уміння складати проекти угод, інших юридичних актів, процесуальних документів;

ПРН 14. Здатність тлумачити положення чинного законодавства, давати правову оцінку юридичним фактам, аналізувати та оцінювати докази;

ПРН 15. Уміння давати правову оцінку діям суб'єктів підприємницької діяльності, у тому числі і щодо виконання договірних зобов'язань;

ПРН 16. Уміння використовувати знання у галузі права для здійснення окремих функцій у суміжних сферах діяльності, спілкування з експертами з інших галузей;

ПРН 19. Застосовувати інформаційні системи та технології у практичній діяльності та здатність виконувати комп'ютерні обчислення, електронний пошук, аналізувати та відображати результати;

У підсумку здобувачі освіти повинні знати:

-механізм держави, систему права, механізм і засоби правового регулювання, особливості реалізації права;

-структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;

-основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

вміти:

-аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;

-логічно правильно будувати усну і письмову мову;

-грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;

-сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити і правильно застосовувати правові норми;

-застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку і обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення аналізу інформації.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. База практики

Навчальна практика проводиться в строки, що установлені графіком освітнього процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів. Термін проходження практики для студентів III курсу денної форми навчання – 4 тижні у VI семестрі.

Навчальної практика проводиться на базі Ірпінського фахового коледжу економіки та права (далі – коледж). Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує циклова комісія юридичних дисциплін. До керівництва практикою від коледжу залучаються досвідчені викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на заступника директора з навчально-виробничої роботи. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснюють заступник директора з навчально-виробничої роботи та голова циклової комісії юридичних дисциплін.

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

Здобувачі освіти під час проходження навчальної практики мають право:

- звертатися до керівників практики від коледжу з усіх питань, що виникають у процесі проходження практики;

- користуватися матеріальною базою, бібліотекою, кабінетами, та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Здобувачі освіти під час проходження навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики:

- ✓ мати електронну скриньку, зареєстровану у домені ifker.ukr.education, підписану власним ім'ям та прізвищем студента,

з метою організації ефективного дистанційного освітнього процесу за допомогою Google Клас;

- ✓ надати всі діючі телефонні номери, електронну адресу та інші контакти викладачу-керівнику для забезпечення зворотного зв'язку;
- ✓ вивчити програму практики, одержати від керівника практики циклової комісії інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- постійно виходити на аудіо- та відео зв'язок з керівниками практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- виконувати, пов'язані з практикою вказівки керівника практики;

- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

- виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики;

- своєчасно подати керівнику практики звіт з проходження навчальної практики про виконання завдань, складені ним особисто документи, та інші звітні документи;

- захистити звіт.

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо практики, приймає участь у інструктажі про порядок проходження практики та оформлення необхідних документів;

- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією юридичних дисциплін;

- систематично контролює виконання програми навчальної практики згідно з установленим графіком;

- проводить консультації для здобувачів освіти з питань практики;

- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувачів освіти як суб'єкта діяльності під час практики;

- видає необхідні рекомендації і забезпечує, щоб усі зацікавлені сторони виконували свої функції;

- приймає залік з проходження практики;

- веде облік годин виконання навчального навантаження по керівництву практикою, роблячи відповідні записи у журналі академічної групи.

## 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (4 тижні)			Дні
		Години			
		Всього	Практична робота	Самостійна робота	
<b>Тиждень 1</b>					
1.	Виконання практичних завдань з теорії держави та права (розв'язок теоретичних задач)	18	12	6	
2.	Розв'язок практичних ситуацій з адміністративного права	18	12	6	
<b>Тиждень 2</b>					
3.	Виконання практичних завдань з конституційного права	18	12	6	
4.	Моделювання та розв'язок практичних ситуацій з фінансового права	18	12	6	
5.	Складання проектів юридичних документів судових та правоохоронних органів	6	4	2	
<b>Тиждень 3</b>					
6.	Виконання практичних завдань з цивільного права	18	12	6	
7.	Сімейне право (від теорії до практики)	18	12	6	
8.	Складання проектів цивільно-правових документів	12	8	4	
<b>Тиждень 4</b>					
9.	Виконання практичних завдань з кримінального права	18	12	6	
10.	Модельний судовий процес з адміністративного процесуального права	18	12	6	
11.	Складання проектів адміністративних процесуальних документів	18	12	6	
<b>Всього:</b>		<b>180</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	

У зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин, пов'язаних з агресією РФ та введенням воєнного стану в Україні, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-ІХ від 24.02.2022 року, навчальна практика проводиться у дистанційному форматі.

З метою організації ефективного освітнього процесу в межах навчальної практики керівниками практики створюється відповідний курс на платформі Google classroom. Після приєднання до курсу, здобувачі освіти отримуватимуть для виконання завдання відповідно до структури навчальної практики.

Практичні завдання поділяються на три види, а саме:

1. Задачі з галузей права;
2. Практичні завдання (розв'язання правових ситуацій, складання схем та таблиць тощо)
3. Проекти правових та розпорядчих документів.

#### **Загальні методичні рекомендації до розв'язання задач**

Перш, ніж приступити до розв'язання задачі, необхідно визначити, яких правових відносин вона стосується, вивчити відповідну навчально-методичну літературу, необхідні нормативно-правові акти. Відповіді на поставлені в задачі питання повинні бути повними та обґрунтованими. Необхідно не лише вказати на можливі порушення норм чинного законодавства, а й визначити наслідки такого порушення і засоби захисту порушених прав. При цьому варто посилатися на конкретні статті, пункти нормативно-правових актів. Під час розв'язання задач студенти мають керуватися наведеним нижче алгоритмом.

Вирішення правового спору здійснюється в три етапи:

- I етап – з'ясувальна частина;
- II етап – підготовча частина;
- III етап – письмова частина.

Перший етап – з'ясувальна частина – полягає у такому: з'ясування спірних обставин або тих, що порушують права чи інтереси держави, осіб;



кваліфікація всіх обставин відповідно до норм чинного законодавства; попереднє вирішення проблеми відповідно до чинного законодавства.

Другий етап – підготовча частина – складається з таких дій:

встановлення порядку захисту порушених прав чи інтересів (юридична відповідальність);

встановлення форми захисту (позовна заява, скарга, заява тощо);

перевірка дотримання строку позовної давності;

визначення винної особи та особи, яка має право на звернення.

Третій етап – письмова частина – полягає у викладенні розв’язання.

Письмова відповідь має містити:

вказівку на суть порушеного права чи інтересу, у тому числі наводяться необхідні розрахунки (якщо умова задачі дозволяє це зробити);

мотивування власної позиції (при викладенні суті спору є обов’язковим), тобто посилання на нормативно-правові акти, які регулюють спірні відносини та вирішують спір по суті. При цьому потрібно враховувати положення щодо юридичної сили та дії нормативно-правових актів у часі та просторі; попередній висновок за кожним порушенням права чи інтересу; загальний висновок, який подається наприкінці відповіді.

### **Загальні методичні рекомендації до складання проектів документів**

При складанні проектів документів здобувачам освіти необхідно враховувати те, що з 01.09.2021 року юридичним особам треба оформляти службові документи згідно з національний стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf), чия дія поширюється на державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

### **Методичні рекомендації до складання наказів**

Реквізит	Вимоги
Назва організації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• найменування автора документа має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу;</li> <li>• найменування друкується ВЕЛИКИМИ літерами;</li> <li>• можна друкувати напівжирним прямим шрифтом;</li> <li>• якщо в статуті (положенні про юридичну особу) є офіційне скорочене найменування, потрібно вказувати і його;</li> <li>• скорочене найменування на поздовжньому бланку вказується окремим рядком у центрі; його можна вказувати як в дужках, так і без них;</li> </ul> <p>Друкуюти в документах найменування юридичної особи напівжирним чи звичайним шрифтом, вказувати скорочене найменування в дужках чи без дужок, юр.особа визначає самостійно і фіксує обраний варіант в інструкції з діловодства.</p>
Назва документу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• друкується ВЕЛИКИМИ літерами — НАКАЗ</li> <li>• друкується напівжирним прямим шрифтом з розрідженням на 3 пункти</li> <li>• вирівнювання по центру</li> </ul>
Оформлення дат	<p>Стандарт розрізняє терміни «дата документа» і «дата в документі»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дата документу - це дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення документа</li> <li>• дата в документі- це дата певної події, нормативного акта, про які є згадка в документі</li> </ul> <p>Дату можна оформляти цифровим або словесно-цифровим способом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цифровий спосіб - елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць проставляється двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться</li> <li>• словесно-цифровий спосіб - вказується:</li> <li>• число місяця двома цифрами — якщо місяць містить одну цифру, додається нуль;</li> <li>• місяць — словами;</li> <li>• рік — чотирма цифрами. Додається слово «року» або скорочений варіант «р.».</li> </ul>

	<p>У різних реквізитах одного документа дату тепер можна оформляти як словесно-цифровим способом, так і цифровим.</p> <p style="text-align: center;"><b>Порада!</b></p> <p>Вживати словесно-цифровий спосіб дати у реквізиті «Текст». Так буде дотримано норму ДСТУ 4163:2020 про те, що у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, для дат застосовують словесно-цифровий.</p>
Місце складання:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• зазначається на всіх документах, крім листів;</li> <li>• вказується на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа»;</li> <li>• повинен відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-97 «Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України» (КОАТУУ).</li> </ul>
Реєстраційний індекс (номер документа):	<p>Складники реквізиту «Реєстраційний індекс»: порядковий номер документа в межах групи документів, що реєструють + індекс</p> <p>Вимога про правобічну похилу риску — нова. Попередня версія стандарту ДСТУ 4163:2020 не регламентувала, як відокремлювати складники реєстраційного індексу. За усталеною практикою для відокремлення складників реєстраційного індексу наказів з кадрових питань використовували дефіс та похилу риску (№ 123-к/тр або № 123-к/тм для відокремлення складників індексу). Тепер ДСТУ 4163:2020 чітко скеровує щодо правобічної риски.</p> <p>Чи додавати індекси та які саме, підприємство вирішує самостійно. Реєстраційний індекс може містити лише порядковий номер за відповідною обліковою формою — 1, 2, 3...</p> <p>Можна використовувати як індекси й літерні позначення, що відповідають питанням діяльності. Наприклад, для наказів з кадрових питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тривалого (75 р.) зберігання — к/тр (наказ № 125/к/тр);</li> <li>• тимчасового (5 р.) зберігання — к/тм (наказ № 221/к/тм).</li> </ul>
Заголовок до тексту	<ul style="list-style-type: none"> <li>• друкується без відступу від межі лівого поля;</li> <li>• можна друкувати напівжирним прямим шрифтом;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повинен бути коротким і граматично узгодженим із назвою документа</li> <li>• має точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?»</li> <li>• максимальна довжина рядка заголовка — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок довший, його потрібно розташувати в кількох рядках через один міжрядковий інтервал. Крапка в кінці заголовка не ставиться;</li> <li>• якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), продовжуйте його до межі правого поля.</li> </ul>
Текст документу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• може оформлятися як суцільний зв'язний текст, анкета, таблиця, поєднання цих форм;</li> <li>• повинен подаватися стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, а також стосувався того питання, яке сформулювали в заголовку;</li> <li>• викладається державною мовою. Виняток — випадки, передбачені законодавством про мови в Україні.</li> <li>• рекомендовані міжрядкові інтервали: на А5 — 1 інтервал; на А4 — 1—1,5 інтервали; за потреби можна застосовувати в тексті й інші міжрядкові інтервали;</li> <li>• стандарт дає змогу друкувати текст шрифтом розміром 12—14 друкарських пунктів;</li> <li>• друкується без відступу від межі лівого поля.</li> </ul>
Підписи посадових осіб	<p>Складники реквізиту «Підпис»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) найменування посади особи, яка підписує документ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку;</li> <li>• у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;</li> </ul> </li> <li>2) особистий підпис (крім електронних документів);</li> <li>3) власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Важлива новація ДСТУ 4163:2020 — вказувати у реквізиті «Підпис» власне ім'я та прізвище підписанта. Раніше за ДСТУ 4163—2003 в реквізиті «Підпис» вказували ініціали та прізвище з великої літери. Тепер потрібно вказувати прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, власне ім'я (Інна, Світлана, Анна) не замінюється ініціалами.</li> <li>• Пункт 7.7 ДСТУ 4163:2020 скеровує друкувати розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» з відступом від межі лівого поля документа 125 мм.</li> <li>• Чого робити не можна? ДСТУ 4163:2020 забороняє</li> </ul> </li> </ol>

	<p>під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.</p>
Візи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• За допомогою візи оформляється внутрішнє погодження документів. Віза — це так званий управлінський реквізит, що не впливає на юридичну силу документа.</li> <li>• У реквізиті «Віза» тепер вказується Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, що візує. Раніше за ДСТУ 4163-2003 вказували ініціали та прізвище особи з великої літери.</li> </ul> <p>Складники реквізиту «Віза»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• найменування посади (за потреби);</li> <li>• особистий підпис;</li> <li>• власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ.</li> </ul>
Відмітка про ознайомлення	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього.</li> <li>• Обов'язково ознайомлюйте працівників з наказами з кадрових питань:</li> </ul> <p>"З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення (п. 11 гл. 9 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5)."</p> <p>В одній відмітці можете зафіксувати ознайомлення кількох працівників.</p> <p>Складники відмітки про ознайомлення:</p> <p>слова «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особистий підпис;</li> <li>• власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ;</li> <li>• дата ознайомлення.</li> </ul> <p>При підготовці проєкту документу потрібно залишати місце для підпису і дати ознайомлення. Працівник, що ознайомлюється з документом, проставить їх від руки.</p>

## **Методичні рекомендації до складання договорів**

**Договір** - це угода двох або більше осіб, спрямована на встановлення, припинення або зміну прав та обов'язків сторін. Під час укладання угоди обов'язковою умовою є узгодження умов і підписання договору, оскільки договір є документом, що визначає права, обов'язки і відповідальність сторін. У договорі повинні бути вказані всі істотні умови, передбачені законом для даного виду договорів. Для різних видів договорів можуть бути передбачені різні істотні умови, відсутність яких може призвести до визнання договору недійсним або неукладеним. Від правильності складання договору (контракту) і точності його формулювань залежить його подальше виконання, можливість захисту прав та інтересів сторін, дохід від його виконання, а також ділова репутація контрагентів.

**Місце і дата укладення договору.** Часто виникає питання: яке місце укладення прописувати, якщо сторони зареєстровані в різних містах? Відповідь проста – прописуємо місце проживання особи, яка цей договір запропонувала укласти. Для фізичної особи це місце реєстрації, для юридичної особи – місцезнаходження, яке ми можемо знайти в ЄДР. Щодо дати укладення договору, слід зазначити, що не завжди дата, яку прописують в договорі, є датою, з якої договір вважається чинним. Все залежить від виду договору. Консенсуальні договори ми вважаємо укладеними з моменту досягнення сторонами згоди щодо всіх істотних умов, а от реальні – з моменту передачі речі чи виконання певної дії.

**Вступна частина (преамбула)** договору містить дані про сторін. Якщо ми говоримо про *фізичну особу*, то вказуємо ПІБ, реєстраційний номер облікової картки платника податків (якщо такого немає – паспортні дані, якщо є – вказувати дані паспорта не обов'язково). Ідентифікаційний номер – must have, так само як адреса місця реєстрації чи місця проживання. Краще вказувати адресу реєстрації і окремо – адресу для листування, тому що завжди офіційне листування відбувається за офіційною адресою.

Для *юридичних осіб* – повне найменування (Товариство з обмеженою відповідальністю "Назва товариства"), обов'язково ідентифікаційний код юридичної особи (код ЄДРПОУ) та адреса місцезнаходження. Також обов'язковим елементом є посада особи, яка підписує договір, та назва документу, на підставі якого така особа діє (на підставі статуту, довіреності, протоколу тощо).

Для *фізичних осіб-підприємців* – повне найменування та повноваження. ФОП не може діяти на основі статуту, тому вказувати статут як документ, на основі якого діє ФОП, не можна! Документ, на основі якого діє ФОП, – виписка з ЄДР. Пам'ятайте, фізична особа діє виключно від власного імені.

**Предмет договору.** Важливо правильно його сформулювати. Основний момент – перевіряємо, чи предмет договору відповідає КВЕДам сторін. КВЕДи – види господарської діяльності, якими сторони займаються.

**Умови припинення дії договору та дострокового розірвання.** Не слід недооцінювати поняття дострокового розірвання. Часто такі умови не передбачають і, як результат, наслідки дострокового розірвання теж не прописані. Для захисту прав та інтересів сторін в разі дострокового розірвання договору такі моменти варто прописувати.

**Порядок вирішення спорів.** Цей пункт, переважно, містять зовнішньоекономічні договори. Сторони погоджують, яке законодавство буде застосовуватися до їх правовідносин і суд якої країни буде розглядати спір.

**Форс-мажорні обставини** (типові умови, часто почали застосовуватися після початку війни на Сході. Прописуються майже кожного разу).

**Умови конфіденційності та неконкуренції** (необов'язкові, залежать від специфіки договору).

**Додаткові умови/інші умови/прикінцеві положення** (положення, що не належать до основних, але регулюють відносини між сторонами)

Важливий момент – **посилання в договорі**. Завжди потрібно перевіряти, чи норми законодавства, які передбачені договором, є чинними. Досить часто зустрічаються випадки, коли люди посилаються на законодавство, що

втратило чинність. Часто особи посилаються на сам договір, наприклад, "своєчасно надавати Послуги, передбачені цим Договором". В таких випадках варто прописати спочатку саму структуру договору (розділ, стаття, пункт), щоб посилання були дійсними та зрозумілими (...Послуги, передбачені п. 1 ст. 4).

**Строки в договорі.** Йдеться про строки, передбачені безпосередньо в договорі. В контексті цього питання, якщо ми використовуємо строки в днях, важливо чітко прописувати, які саме дні Ви маєте на увазі. Наприклад, теза договору "протягом десяти днів з дати отримання.." буде розумітися, як десять календарних днів (включаючи вихідні). Якщо ми прописуємо "протягом десяти робочих днів...", то рахуємо виключно робочі дні. Цифри в договорі рекомендується прописувати додатково в дужках прописом (наприклад, "10 (десять)").

**Реквізити та підписи сторін.** У реквізитів також є свої особливості. Наприклад, якщо в самому договорі передбачається можливість обміну інформацією за договором в електронній формі, то електронна пошта являється обов'язковим реквізитом для того, щоб це положення можна було реалізувати. Якщо договір є відплатним, вказуємо банківські реквізити (р/р, назва банку, адреса банку, МФО банку, SWIFT тощо).

**Печатка на договорі не є обов'язковою.**

**Чиста мова – високий показник професіоналізму!**



#### 4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРПКТИКИ

##### 4.1. Загальні вимоги до звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів її програми, висновки і пропозиції, зауваження та побажання здобувача освіти щодо підсумків практики, список використаних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, проекти (зразки) службових документів складених у процесі практики, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності здобувача освіти і освітньому процесі коледжу.

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг роботи залежить від кількості оформлених документів але не може бути меншою чим 15-20 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини, висновку, списку використаних джерел та додатки.

**Титульний аркуш** (зразок оформлення див. у Додатку А). На титульному аркуші проставляється особистий підпис здобувача освіти та підпис керівника практики. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка.

**Зміст** містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені відповідно до структури навчальної практики.

У **вступі** розміщуються відомості про мету проходження практики, її завдання, коротко описує кроки здобувача освіти під час проходження практики, містить основні характеристики тих органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів тощо, які мали змогу відвідати здобувачі освіти коледжу під час навчальних екскурсій.

Виконання різних робіт за всі роки навчання формує знання як написати вступ до звіту з практики. У вступі визначається мета, завдання, об'єкт, предмет і методи дослідження, викладаються завдання на практику, вказується інформаційна база дослідження. Метою навчальної практики є практичне закріплення отриманих в ході навчання теоретичних знань. Завдання формуються виходячи з того, які саме знання необхідно закріпити. Здобувач освіти повинен ознайомитися з різними аспектами юридичної діяльності, дати їм повну і всебічну характеристику, проаналізувати необхідну для дослідження документацію. Методологічною основою дослідження є методи аналізу і синтезу, дедуктивний метод, метод системного аналізу, кваліфікаційно-аналітичний метод та інші, які використовувалися в процесі аналізу інформації. Обсяг вступу складає 1-2 сторінки тексту.

**Основна частина звіту** відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, зразки проектів юридичних документів, складених здобувачем освіти згідно програми практики.

Основна частина звіту з практики не може бути меншою 10-15 сторінок формату А4.

У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмій.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики.

Обсяг заключної частини складає 1-2 сторінки тексту.

**Використані джерела інформації.** Використані джерела інформації є необхідним елементом звіту і відображають ступінь ознайомлення здобувача освіти з наявними джерелами інформації та законодавчою базою.

До списку включаються лише ті джерела, які дійсно використовувалися під час проходження навчальної практики.

Спочатку перераховуються нормативно-правові акти за їх юридичною силою (наприклад: починаючи з Конституції України та закінчуючи законами), потім зазначаються інші джерела (підручники, монографії, наукові статті тощо) в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або заголовків джерел (від А до Я) дотримуючись конкретних бібліографічних стандартів – ДСТУ 8302:2015. Джерела нумерують в порядку зростання єдиним списком. Назви джерел подається на мові оригіналу.

Зразок оформлення використаних джерел інформації - Додаток Б.

#### 4.2. Методичні вимоги до оформлення звіту

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху - 20 мм та знизу - 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29-30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1 см без додаткових інтервалів між абзацами. Оформлення всіх видів документів здійснюється власноруч здобувачем освіти.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті роботи подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

**Ілюстрації (за наявністю).** У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат

A4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

**Таблиці.** Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків - не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці

не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... у табл. 1.2».

**Додатки.** До додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. В правому верхньому куті малими літерами з першої великої друкується слово Додаток і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як Додаток А),

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника практики здаються до циклової комісії для зберігання.

#### 4.3 Захист звіту про проходження практики

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач освіти подає звіт керівникові практики від коледжу для перевірки. У разі позитивної оцінки керівник допускає здобувача освіти до усного захисту звіту.

У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Здобувачу освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

#### 4.4 Критерії оцінювання виконання звіту та його захисту

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації програми практики, дотримання календарного плану та графіка виконання практичних завдань.

<b>Усний захист звіту</b>	
Здобувач освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданої підсумкової та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	5
Здобувач освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданої роботи та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	4
Здобувач освіти демонструє задовільні знання, переважно орієнтується у змісті поданої підсумкової та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей, не аргументує відповіді.	3
Здобувач освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за підсумкову не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «незадовільно»).	2

## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів навчальної практики проводиться у вигляді диференційованого заліку і формується за результати оцінювання якості виконання конкретних практичних завдань, передбачених програмою практики, та оцінки за звіт про проходження практики і становить сумарний підсумок. Оцінка результатів роботи здобувача освіти за результатами практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Ця оцінка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, журналу академічної групи та до залікової книжки здобувача освіти.

Система оцінювання результатів навчання

Рейтинг здобувача освіти з практики складається з оцінок, що отримуються за:

- 1) Виконання практичних завдань (вирішення правових задач та ситуацій);
- 2) складання документів за кейсами;
- 3) захисту звіту про проходження навчальної практики.

### Система оцінок та критерії оцінювання:

*Виконання практичного завдання (вирішення правових задач та ситуацій)*

Робота виконана творчо на високому аналітичному рівні, правильно визначено правову кваліфікацію, правильно визначені норми, що регулюють правові відносини та/або встановлюють юридичну відповідальність, дослідження питання глибоке і повне, результати викладено логічно і послідовно, висновки обґрунтовано належним чином, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам	5
Робота виконана творчо на середньому аналітичному рівні, дослідження питання достатнє, але не глибоке і не зовсім повне, правильно визначено правову кваліфікацію, норми, що регулюють правові відносини та/або встановлюють юридичну відповідальність визначені не в повному обсязі, результати висвітлюються послідовно	4

з незначними порушеннями логіки викладення, висновки обґрунтовано з незначними помилками, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам	
Робота виконана на низькому аналітичному рівні, дослідження питання поверхневе, неповне, результати висвітлюються зі значними порушеннями логіки викладення, висновки не обґрунтовано або обґрунтовано зі значними помилками, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам	3
Робота виконана на незадовільному аналітичному рівні, дослідження питання поверхневе, неповне, результати висвітлюються зі порушеннями логіки викладення, висновки не обґрунтовано, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам	2

Складання документів за кейсами

Документ складено з дотриманням вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства	5
Документ складено з незначним порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства	4
Документ складено з суттєвим порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства	3
Документ складено з порушенням основних вимог щодо структури і змісту, вимог встановлених стандартів та процесуального законодавства. Відсутність документу взагалі.	2



## 6. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Здобувачі освіти при оформленні матеріалів практики повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно писати звіт та здійснювати розрахунки, здійснювати посилання на джерела матеріалів інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень. В матеріалах доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикивання матеріалів дослідження.

Академічний плагіат це оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

Академічним плагіатом є:

1) відтворення в тексті звіту без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

2) відтворення в тексті звіту повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

3) відтворення в тексті звіту наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме без посереднім джерелом наведена цитата;

4) відтворення в тексті звіту наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

Під фальсифікацією розуміється, як свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під фабрикуванням мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності чи діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики в сфері якості освіти.

Звіт не допускається до усного захисту у разі виявлення фальсифікації чи фабрикування.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

**ЗВІТ  
з навчальної практики**

Виконав(ла) студент(ка) групи \_\_\_\_\_ галузь знань «Право»  
спеціальності 081 «Право» ПП \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_

Керівник ПП \_\_\_\_\_ оцінка \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_

Ірпінь 2024

## ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. ст. 141.
2. Цивільний кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 року № 435-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40. ст. 356.
3. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних і економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19): Закон України від 30.03.2020 № 540 – IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 18. ст.123.
4. Бурлака Ю. В., Новицький А.М. Актуальні питання захисту прав та свобод студента як учасника приватно-правових відносин. Збірник статей здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня ННІ права. 2019. С. 214.
5. Касьяненко Л. М., Атаманчук Н. І. Правове регулювання акцизного податку на транспортні засоби в Україні. Фінансова політика: теоретичні та практичні аспекти юридичної науки: збірник матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф., 25 березня 2020 р. Ірпінь: УДФСУ. 2020. Ч. 2. С. 72–76.
6. Кучеркова С.О. Податкова знижка на навчання: нюанси відшкодування. Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2013. № 1(3). С. 133-139.
7. Плахтій Т.Ф. Податкова знижка з податку на доходи фізичних осіб: порядок застосування та документальне підтвердження. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2018. № 3 С.131.