

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА



**ПРОГРАМА**

проходження виробничої практики  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
за галуззю знань 08 Право  
спеціальності 081 «Право»

Ірпінь 2023

Програма проходження виробничої практики розроблена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 08 Право спеціальності 081 «Право», затвердженої у 2022 році.

Розробник: Юлія ШЕВЧУК

Рецензент: Ігор ГРИЦЮК, к.ю.н., доцент кафедри кримінального права та процесу Державного податкового університету, доцент

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

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. Загальні положення по організації виробничої практики.....         | 4  |
| 1.1. Місце проходження практики.....                                  | 8  |
| 1.2. Керівник практики від навчального закладу.....                   | 9  |
| 1.3. Керівник практики від бази її проходження.....                   | 9  |
| 1.4. Права і обов'язки студентів при проходженні практики.....        | 10 |
| 2. Зміст практики.....  | 11 |
| 3. Рекомендації щодо оформлення звіту по практиці.....                | 22 |
| 4. Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики..... | 26 |
| Додатки   |    |

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на програму виробничої практики**  
**для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти**  
**галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право»**

Метою проходження виробничої практики є узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, отримання здобувачами фахової передвищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь.

У процесі проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти набуває практичні навички застосування різних галузей права, знайомиться із структурою і діяльністю відповідних органів державної влади та установ, вивчає нормативний матеріал, формує навички застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності, знайомиться з різними напрямками юридичної практики.

Програма розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права», Положення «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».

В цілому програма виробничої практики для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право» відповідає навчально-методичним вимогам та рекомендується до впровадження в освітній процес.

Доцент кафедри  
кримінального права та процесу  
Державного податкового університету  
кандидат юридичних наук, доцент



Ігор ГРИЦЮК

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 Право (далі-Програма) розроблена на підставі Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права», затвердженого наказом від 01.09.2023 р. № 219.

Виробнича практика є обов'язковим завершальним етапом освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам фахової передвищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 Право, закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця.

Метою виробничої практики є узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Завданням виробничої практики є:

- адаптація здобувачів фахової передвищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності бази практики;
- вироблення організаторських здібностей та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання;
- набуття здобувачами фахової передвищої освіти практичного досвіду щодо вірного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права,

даючи їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння здобувачами фахової передвищої освіти практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

- формування уміння здобувачів фахової передвищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування.

Проходження виробничої практики передбачає набуття здобувачем компетентностей, а саме:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 3. Знання і розуміння предмета та характеру професійної діяльності, природи етичних стандартів та здатність діяти на їх основі;

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, добре володіти правничою термінологією та однією з поширених європейських мов, використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності;

ЗК 6. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, оцінка її достовірності, використання сучасних інформаційних технологій і баз даних.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

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;

ЗК 11. Здатність до відповідальності і наполегливості щодо виконання поставлених завдань і взятих обов'язків.

**Спеціальні компетентності (СК):**

ФК 3. Знання стандартів правничої професії;

ФК 8. Знання засад і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

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

ФК 10. Уміння застосувати 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 16. Навички 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;

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;

### **Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

РН 7.12 Уміння складати проекти угод, інших юридичних актів, процесуальних документів;

РН 7.13 Здатність надавати первинну правову допомогу громадянам, підприємствам, установам та організаціям щодо захисту їхніх прав та інтересів у судах;

РН 7.14 Здатність тлумачити положення чинного законодавства, давати правову оцінку юридичним фактам, аналізувати та оцінювати докази;

РН 7.15 Уміння давати правову оцінку діям суб'єктів підприємницької діяльності, у тому числі і щодо виконання договірних зобов'язань;

РН 7.16 Уміння використовувати знання у галузі права для здійснення окремих функцій у суміжних сферах діяльності, спілкування з експертами з інших галузей;

РН 7.19 Застосовувати інформаційні системи та технології у практичній діяльності та здатність виконувати комп'ютерні обчислення, електронний пошук, аналізувати та відображати результати;

РН 7.20 Вміння спілкуватися усно і письмово українською мовою та однією з поширених європейських мов, використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої практики є письмовий звіт.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється відповідно до Положенням «Про організацію освітнього процесу в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права».



Здобувач фахової передвищої освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу, з наданням права на проходження цієї практики повторно через рік, після поновлення на навчання в Коледжі.

Диференційована оцінка за практику вноситься в заліко-екзаменаційну відомість, в залікову книжку/індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти з підписом керівника від Коледжу.

### **1.1. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувачі фахової передвищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право» проходять виробничу практику на базі практики у відповідності до вимог Положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права», затвердженого наказом від 01.09.2023 р. № 219 та цієї Програми.

Базами виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 «Право» галузі знань 08 «Право» є: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, Центр надання адміністративних послуг, податкові та митні органи, органи юстиції, місцеві та апеляційні суди, державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси, адвокатура, прокуратура, органи поліції, інші суб'єкти публічного права, які здійснюють юридичну діяльність, а також суб'єкти приватного права, зокрема юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) всіх форм власності.

## 1.2. КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД КОЛЕДЖУ

Керівник практики від Коледжу:

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, перед від'їздом здобувачів фахової передвищої освіти на базу практики: інструктаж про порядок проходження практики, оформлення необхідних документів (програми, щоденник, індивідуальне завдання тощо);

- проводить зі здобувачами фахової передвищої освіти попереднє обговорення змісту та повідомляє про систему звітності з практики, яка затверджена відповідальною цикловою комісією;

- разом із керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача фахової передвищої освіти як суб'єкта діяльності під час практики;

- приймає захист звітів з проходження практики;

- веде облік годин виконання навчального навантаження з керівництва практикою, роблячи відповідні записи в журналі обліку годин з керівництва практикою та відповідні записи в журналах академічних груп.

## 1.3. КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник виробничої практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення виробничої практики;

- організовує практику відповідно до програм практики;

- призначає наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;

- створює належні умови для виконання здобувачам фахової передвищої освіти програми практики;

- забезпечує здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- здійснює безпосереднє керівництво практикою та з керівником практики від випускової циклової комісії організує і контролює виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми і графіка проходження практики;
- забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу з охорони праці та на робочому місці, знайомить здобувачів фахової передвищої освіти з правилами внутрішнього трудового розпорядку та наявності порушення трудової дисципліни повідомляє про них заклад освіти;
- забезпечує облік виходів на роботу здобувачів фахової передвищої освіти; - контролює ведення щоденника, табеля обліку робочого часу та підготовку звіту здобувачів фахової передвищої освіти;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти (практикантам) можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- після закінчення практики надає характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти (практиканта), в котрій відображає виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту за встановленою формою.

#### **1.4. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ**

Здобувачі фахової передвищої освіти у період проходження виробничої практики зобов'язані:

- обов'язково прибути на інструктаж до Коледжу, отримати пакет необхідних документів (програму проходження практики, направлення на практику, договори, щоденник, табель обліку робочого часу, індивідуальне завдання);

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт по проходженню практики відповідно до програми практики та захистити його керівнику практики від Коледжу.

## 2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань виробничої практики, становлять завдання, які схвалені рішенням циклової комісії юридичних дисциплін.

Здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний виконати завдання у вигляді письмового звіту, передбачених для певного виду практики та у відповідності до бази практики.

Під час проходження виробничої практики в **органах державної влади, органах місцевого самоврядування** здобувач фахової передвищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного державного органу;
- 2) ознайомлюється з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;
- 3) вивчає особливості організації роботи з кадрами;
- 4) ознайомлюється з практикою ведення особистого прийому громадян;
- 5) ознайомлюється з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;

6) вивчає особливості практики організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;

7) ознайомлюється з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;

8) ознайомлюється з правилами організації та діяльності юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;

9) вивчає роботу канцелярії, ведення діловодства в державних органах;

10) ознайомлюється з практикою планування основних напрямів роботи;

11) вивчає особливості взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;

12) ознайомлюється з практикою працевлаштування громадян, зокрема, молоді, а також осіб з особливими потребами;

13) вивчає організацію роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;

14) ознайомлюється з практикою діяльності у сфері запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;

15) вивчає особливості організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

16) ознайомлюється з організацією діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрації, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;

17) вивчає практику легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

18) ознайомлюється з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;

19) бере участь у підготовці питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

20) бере участь у наданні юридичних послуг, юридичних консультацій з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

21) бере участь у підготовці довідок, висновків з правових питань та інших документів за дорученням керівника бази виробничої практики;

23) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **Центрі надання адміністративних послуг** (далі – ЦНАП) здобувач фахової передвищої освіти:

1) вивчає державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;

2) ознайомлюється з правовою основою діяльності ЦНАПу;

3) перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;

4) ознайомлюється з практикою надання супутніх послуг;

5) вивчає особливості формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;

6) ознайомлюється з практикою надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;

7) вивчає особливості відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг;

8) бере участь у наданні консультацій клієнтам;

9) бере участь у завантаженні та заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;

10) бере участь у наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

11) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;

12) надає допомогу в отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;

13) надає допомогу у здійсненні суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;

14) складає проекти звернень, необхідних для надання адміністративних послуг;

15) складає проект рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення про надання адміністративних послуг;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **податкових та митних органах** здобувач фахової передвищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності податкового/митного органу;

2) вивчає практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців податкових/митних органів України, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

3) ознайомлюється з практикою застосування податкового/митного законодавства України, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

4) ознайомлюється з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

5) вивчає практику звітування перед центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової/митної політики України;

- 6) ознайомлюється з системою оподаткування юридичних осіб та фізичних осіб;
- 7) вивчає спрощену систему оподаткування;
- 8) вивчає види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);
- 9) вивчає практику оподаткування митними платежами;
- 10) вивчає практику заповнення, подання та перевірки митних декларацій;
- 11) ознайомлюється з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);
- 12) вивчає практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;
- 13) аналізує причини та здійснює оцінку фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються податковим органом України;
- 14) вивчає матеріали про факти порушень податкового/митного законодавства, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- 15) вивчає позовну діяльність податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- 16) ознайомлюються з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- 17) бере участь у процесі здійснення митного контролю та митного оформлення;



18) бере участь у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового/митного законодавства України;

19) складає проекти податкових/митних декларацій;

20) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **органах юстиції** здобувач фахової передвищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності органу юстиції;

2) вивчає особливості організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників;

3) ознайомлюється з організацією роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги суду й установам юстиції з цих питань, інформування вищестоячого територіального органу юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;

4) вивчає практику забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;

5) ознайомлюється з практикою здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

6) вивчає практику діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;

7) ознайомлюється з практикою перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ

та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

8) вивчає практику перевірок роботи підпорядкованих установ даному територіальному органу юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

9) бере участь у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;

10) у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

11) бере участь у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

12) бере участь у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна; 13) бере участь у розгляді звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи устану юстиції;

14) складає проекти актів правозастосування;

15) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **місцевих або апеляційних судах** здобувач фахової передвищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою діяльності суду;

2) ознайомлюється з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;

3) вивчає практику складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;

4) ознайомлюється з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;

5) вивчає особливості організації архіву, а також практики ведення судової статистики;

6) ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає практику ведення протоколу підготовчих і судових засідань;

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

9) вивчає роботу системи автоматизованого розподілу судових справ та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду;

10) набирається навичок технічної фіксації судового процесу;

11) ознайомлюється з методами вивчення й узагальнення судової практики;

12) складає проекти судових повісток, позовних заяв, ухвал, вироку, скарг, протоколу судового засідання тощо;

14) бере участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

15) бере участь у розгляді справ судом;

16) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів** здобувач фахової передвищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою нотаріальної діяльності;

2) вивчає порядок надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;

3) ознайомлюється із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;

4) ознайомлюється із практикою посвідчення правочинів;

5) вивчає практику підготовки та видачі свідоцтва про право на спадщину, про право власності на частку у спільному майні подружжя, про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;

6) ознайомлюється з практикою накладення заборони відчуження нерухомого майна;

7) вивчає практику засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підписів і вірності перекладу;

8) навчається правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення;

9) ознайомлюється з практикою посвідчення фактів;

10) вивчає практику прийняття документів на зберігання;

11) складає проекти правочинів, що підлягають нотаріальному посвідченню;

12) готує документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;

13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **органах адвокатури** здобувач фахової передвищої освіти:

1) ознайомлюється з правовою основою адвокатської діяльності;

2) вивчає види, форми та методи адвокатської діяльності;

3) ознайомлюється з основними напрямками адвокатської діяльності у сфері захисту прав громадян, діяльності адвоката як представника;

4) вивчає практику посвідчення копій документів;

5) ознайомлюється з практикою здійснення правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб; 6) вивчає особливості формування роз'яснень з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

7) ознайомлюється з особливостями організації та надання адвокатами безоплатної (за рахунок держави) правової допомоги;

8) бере участь у наданні правової допомоги з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;

9) складає проекти договору про надання правової допомоги, адвокатських запитів та інших процесуальних документів;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики в **органах прокуратури** здобувач фахової передвищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;
  - 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
  - 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
  - 4) вивчає практику підтримання прокурором публічного обвинувачення в суді;
  - 5) ознайомлюється з особливостями представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді;
  - 6) вивчає практику нагляду прокуратури за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
  - 7) ознайомлюється з практикою участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві
  - 8) вивчає особливості здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінального провадження;
  - 9) ознайомлюється з практикою забезпечення прокурором свідків сторони обвинувачення в судове засідання;
  - 10) бере участь у прийомі громадян помічником прокурора;
  - 11) бере участь разом з помічником прокурора участь у судових засіданнях;
  - 12) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протесту прокурора, припису прокурора, подання прокурора, постанови прокурора тощо;
  - 13) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.
- Під час проходження виробничої практики в **органах поліції** здобувач фахової передвищої освіти:

- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності прокуратури;

- 2) вивчає практику реєстрації кримінальних правопорушень (проваджень) у межах визначеної підслідності;
  - 3) ознайомлюється з практикою досудового розслідування кримінальних правопорушень у межах визначеної підслідності;
  - 4) вивчає практику взаємодії поліції з населенням, органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
  - 5) ознайомлюється з практикою організації та здійснення превентивної і профілактичної діяльності поліції, спрямованої на запобігання вчиненню правопорушень;
  - 6) вивчає практику забезпечення безпеки дорожнього руху та експлуатації транспортних засобів;
  - 7) ознайомлюється з особливостями міжнародного співробітництва поліції;
  - 8) вивчає практику оперативно-розшукової діяльності;
  - 9) бере участь у прийманні, зберіганні та знищенні вилученої, добровільно зданої або знайденої вогнепальної, газової, холодної та іншої зброї, боєприпасів, набоїв, вибухових речовин та пристроїв, наркотичних засобів або психотропних речовин;
  - 10) бере участь у прийомі громадян працівником поліції;
  - 11) складає проекти звернень громадян, відповіді на звернення громадян, протоколів тощо;
  - 12) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.
- Під час проходження виробничої практики в **юридичному відділі (службі) підприємства, установи, організації різних форм власності** здобувач фахової передвищої освіти:
- 1) ознайомлюється з правовою основою діяльності відповідного підприємства, установи, організації та його юридичного відділу (служби);
  - 2) вивчає особливості організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

3) ознайомлюється з практикою перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

4) вивчає практику прийняття на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу (служби) відповідного підприємства, установи, організації;

5) ознайомлюється з практикою розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації; складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

6) вивчає практику проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;

7) ознайомлюється з практикою претензійної та позовної роботи: пред'явлення і розгляд претензій, аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;

8) вивчає практику ведення договірної роботи;

9) складає проекти наказів, заяв, скарг, претензій, позовів, заперечень проти позовів тощо;

10) виконує інші доручення керівника бази виробничої практики.

### **3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Результати проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти оформлює у вигляді письмового звіту. Форма звітності здобувача фахової передвищої освіти – це письмовий звіт, оцінений і підписаний безпосередньо керівником від бази практики. Здобувач фахової передвищої освіти має в письмовому звіті розкрити всі питання програми, провести науковий аналіз, внести пропозиції щодо модернізації діяльності бази практики.

При оформленні звіту про проходженні виробничої практики здобувачу фахової передвищої освіти необхідно дотримуватись відповідних вимог щодо змісту, параметрів паперу і друку тексту, оформленню структурних елементів роботи, таблиць, графіків, а також правил нумерації та брошурування роботи.

Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт складається з вступу, основної частини (яка відображає зміст практики), висновків, використаних джерел інформації та додатків.

У **вступі** (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження виробничої практики згідно з Програмою, формулюється мета та завдання, які ставить перед собою здобувач фахової передвищої освіти та визначаються об'єкти дослідження та використані джерела інформації.

**Основна частина** (обсяг 25 сторінок) звіту складається із 3 розділів (1 і 2 розділи повинні містити не менше 2 підрозділів) в яких здобувач фахової передвищої освіти дає короткий опис бази практики.

1 розділ – загальна характеристика бази практики.

2 розділ – особливості або аналіз діяльності бази практики.

3 розділ – проблеми діяльності та шляхи їх вирішення.

У **висновках** (2-3 сторінки) здобувач фахової передвищої освіти повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення діяльності бази практики; оцінка результатів діяльності бази практики – чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань.

До **додатків** включаються форми звітності, бланки документів, заяви, скарги, схеми, акти, протоколи, довідки та ін. Додатки є обов'язковими для оформлення звіту.



У додатки загального звіту включають допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишуть слово «ДОДАТОК», якщо у звіті присутні більше ніж один додаток, то вони обов'язково нумеруються буквами українського алфавіту (наприклад: ДОДАТОК А.)

Текстова частина повинна бути надрукована українською мовою на одній стороні стандартного аркушу паперу білого кольору формату А4 (210x297<sub>мм</sub>), залишаючи такі розміри полів: лівого – 30<sub>мм</sub>, правого – 10 <sub>мм</sub>, верхнього – 20<sub>мм</sub>, нижнього – 20<sub>мм</sub>.

Набираючи текст, використовувати потрібно такі параметри:

- тип шрифту – «Times New Roman»;
- розмір шрифту – 14;
- колір шрифту – чорний;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- вирівнювання – за шириною;
- відступ першого рядка (абзац);
- шрифт основного тексту роботи оформлюється начертанням «звичайний», слово розділ «великими не жирними», а його назва по середині «звичайними» (наприклад: РОЗДІЛ 1 Основні засади...).

Загальний обсяг звіту (без титульного листа, вступу, висновків, використаних джерел інформації та додатків) має складати не менше 25 аркушів.

Нумерація сторінок повинна бути послідовною і починатися з титульної сторінки, на якій номер не ставиться. Після титульної сторінки йде зміст, текстова частина, висновки, використані джерела інформації, додатки. Номер сторінки проставляється цифрами в правому верхньому кутку сторінки починаючи із вступу (сторінка 4).

У звіті не повинно бути повторів, відступів від основної теми, переписування з підручників, законів, інструкцій.

При посиланні або цитуванні використаних джерел інформації необхідно дотримуватись абсолютної точності і відповідності тексту джерела. На інформацію, що цитується, дається посилання, яке наводиться у квадратних дужках після відповідної фрази. В дужках ставиться порядковий номер джерела та сторінки (наприклад: [7, с. 195]). Порядковий номер джерела наводиться у списку використаних джерел інформації, який розміщується в кінці роботи.

Використані джерела інформації вказуються у списку в такому порядку. 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.

**Печатка** ставиться: на наказі або договорі про проходження виробничої практики, у щоденнику – на окремо виділеному для цього місці з позначкою «М.П.» (місце печатки).

#### ЗВІТ СЛІД ЗБРОШУРУВАТИ:

1. Титульний аркуш, на звороті із реєстраційними записами (додаток А);
2. Наказ, розпорядження або договір про проходження виробничої практики (цей документ має бути завірений печаткою);
3. Щоденник проходження практики (кожен робочий день має бути прописаний, а в кінці запису останнього робочого дня має бути підпис керівника від бази практики) та таблиць обліку робочого часу здобувача фахової перед вищої освіти під час проходження ним практики, який знаходиться в кінці щоденника (таблиць має бути заповненим) (додаток Б);
4. Зміст звіту, вступ, основна частина, висновки, використані джерела інформації, додатки.

#### **4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після проходження практики студент звітує про виконання програми практики у формі звіту по практиці.

Захист звіту проходить у формі заліку, який приймається комісією у перші дні після завершення проходження практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки.

«Відмінно» - зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Оцінка керівника від бази практики є аналогічною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики.

«Добре» - наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною, оцінка виконання програми практики керівника від бази практики є «відмінно» або «добре». У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, хоч загалом має тверді знання.

«Задовільно» - недбале оформлення роботи та щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, припускався помилок, виявив поверхневі знання.

«Незадовільно» - таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.