

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ  
КАФЕДРА ПРАВА І СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ПРАВОВА)**

*(вид і назва практики)*

освітній ступінь \_\_\_\_\_ бакалавр  
*(назва освітнього ступеня)*

галузь знань \_\_\_\_\_ 08 Право  
*(шифр і назва галузі знань)*

спеціальність \_\_\_\_\_ 081 Право  
*(код і назва спеціальності)*

освітня програма \_\_\_\_\_ Право  
*(назва освітньої програми)*

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми

  
(підпис, ініціали, прізвище) А.С. Метіль


**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою права і соціальної роботи  
протокол № 12 від 22.06.2021

Завідувач кафедри   
(підпис, ініціали, прізвище) А.С. Метіль

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради з якості вищої освіти факультету управління,  
адміністрування та інформаційної діяльності

  
(підпис, ініціали, прізвище) Л.В. Драгієва

**Розробники програми:**

Арнаут Андрій Георгійович, кандидат  
юридичних наук, старший викладач кафедри  
права і соціальної роботи, адвокат

**Рецензенти програми:**

Метіль Анастасія Сергіївна, кандидат  
юридичних наук, завідувач кафедри права і  
соціальної роботи

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою практики є:** поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; набуття практичних навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання наукових робіт; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

### **Завдання практики:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- детальне ознайомлення з структурою судових та правоохоронних органів, юридичних служб, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств і організацій, адвокатів, нотаріусів;
- поглиблене вивчення особливостей функціонування зазначених органів, установ та їх структурних підрозділів, що забезпечують відповідне юридичне обслуговування;
- формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;
- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- набуття досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності.

## 2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН 2.	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 4.	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 13.	Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 11. ПРН 10.	Володіти базовими навичками риторики  Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ПРН 16. ПРН 17.	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних; Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	ПРН 7	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;
ЗК9. Здатність працювати в команді.	ПРН 18.	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПРН 24.	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.
ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	ПРН 19.	Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи
ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.	ПРН 1.	Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин;

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.	ПРН 9.	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій
ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.	ПРН 4.	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>		
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	ПРН 21.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.	ПРН 19.	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права
СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.	ПРН 21.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини	ПРН 6.	Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	ПРН 22.	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	ПРН 13.	Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту
СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.	ПРН 8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного

		встановлення певних обставин;
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.	ПРН 5.	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;
СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.	ПРН 2.	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
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.	ПРН 12.	Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;
СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	ПРН 15.	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	ПРН 23.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
СК17. Знання і розуміння соціальної ролі підлітків у суспільстві та основ законодавства з прав дитини.	ПРН 25.	Кадрове забезпечення підрозділів ювенальної превенції фахівцями, які зможуть працювати з дітьми.
СК18. Здатність до консультування та встановлення значимих правових фактів у справах дітей та неповнолітніх.	ПРН 14.	Використовувати набуті знання та спеціальні навички у спілкуванні з категорією неповнолітніх та їх представниками.

### 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин	Кількість годин	
<b>Загальна кількість кредитів ЄКТС</b>		<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>
<b>Семестр проходження практики</b>		<b>6 семестр</b>	<b>7 семестр</b>	
1.	Настановча конференція: – проведення інструктажу з техніки безпеки; – знайомство з базою практики;	10	10	
	Ознайомлення з роботою бази практики, а саме: - ознайомлення із існуючою системою управління базою практики; - ознайомлення студентів із структурою та функціонально - організаційними особливостями	40	50	

	<p>діяльності органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, поліції, адвокатської та нотаріальної роботи, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення студентів з використанням у правозастосовчій діяльності науково-технічних засобів і комп'ютерної техніки;</li> <li>- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;</li> <li>- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;</li> <li>- здійснення правового виховання персоналу організації та населення;</li> <li>- розробки пропозиції щодо удосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо.</li> </ul>			
2.	Вивчення нормативно-правових та локальних актів, які регулюють діяльність органу, що виступає базою практики.	20	20	
3.	<p>Виконання студентами практичних завдань, які входять до функціональних обов'язків працівників баз практик, а саме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) самостійну розробку практикантом ділових паперів;</li> <li>2) виконання індивідуальних завдань керівника практики.</li> <li>3) безпосередня участі у виробничих нарадах, засіданнях тощо.</li> <li>4) підготовку проектів відповідей на звернення громадян;</li> <li>5) вивчення і підготовка договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;</li> <li>6) підготовка проектів претензій, відповідей на них, позовних заяв;</li> <li>7) участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги;</li> <li>8) вивчення діяльності органу місцевого самоврядування, голови Ради (чи адміністрації), юриста, інших посадових осіб.</li> <li>9) вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;</li> <li>10) вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти</li> </ol>	30	70	

	<p>ухвал, постанов, рішень;</p> <p>11) приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;</p> <p>12) складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;</p> <p>13) з дозволу керівника виробничої практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг;</p> <p>14) знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;</p> <p>15) вивчає кримінальні справи які, знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;</p> <p>16) знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;</p> <p>17) приймає участь у проведенні слідчих експериментів;</p> <p>18) виїжджає з слідчим на місце події, приймає участь у виконанні слідчих дій;</p> <p>19) складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних проваджень, обвинувальних висновків;</p> <p>20) знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ.</p>			
4.	Вивчення наказів та інструкції, які визначають ведення діловодства, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, ведення наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.	20	20	
5.	Виконання індивідуального завдання.	50	90	
6.	Оформлення звітної документації практики і підведення підсумків практики.	5	5	
7.	Захист звіту з навчальної (правової) практики на підсумковій конференції.	5	5	
<b>Разом:</b>		<b>180</b>	<b>270</b>	<b>450</b>

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

##### *4.1. Термін проходження практики*

Виробнича практика (правова) проводиться протягом чотирьох тижнів на 3-му курсі в шостому семестрі та протягом п'яти тижнів на 4-му курсі в сьомому семестрі.

##### *4.2. Бази практики*



Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності.

Здобувачі освіти можуть проходити практику у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті, юридичних клініках закладів вищої освіти, структурних підрозділах Університету, тощо. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

База для проходження практики може бути обрана студентом самостійно.

#### *4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти.*

Практикант зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, виконувати вказівки керівників від бази практики і від Університету в межах, визначених робочою програмою практики, систематично і вчасно вести документацію практики, виконувати правила техніки безпеки. Набути базові та ґрунтовні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні та інші документи; вміти застосовувати теоретичні знання на практиці; вміти проводити консультування клієнтів юридичних установ; надавати обґрунтування конкретним юридичним ситуаціям та вміти їх розв'язувати.

#### *4.4. Обов'язки керівника практики.*

Керівник практики забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.); здійснює контроль за забезпеченням підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки; контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку; розглядає звіти студентів з практики, дає рецензії щодо їх роботи та подає до кафедри інформацію про проведення виробничої практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки.

#### *4.5. Обов'язки керівника бази практики.*

Керівник бази практики зобов'язаний: організувати та провести виробничу практику студентів відповідно до Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Ізмаїльського державного гуманітарного університету; надати студентам відповідно до програми місце для проходження практики, забезпечити найбільшу

ефективність проходження практики; створити необхідні умови для отримання студентами за період виробничої практики знань зі спеціальності; додержуватися узгоджених з університетом календарних графіків проходження практики; надати студентам-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, яка є на місці проходження виробничої практики; проводити передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці; забезпечувати та контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики; нести повну відповідальність за нещасні випадки із студентами, які проходять виробничу практику на підприємстві, установі, організації; надавати консультації стосовно надання правової допомоги; проводити лекції та заходи правового характеру.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

### 1) для 6 семестру виробничої (правової) практики III курсу:

- індивідуальна робота студента, що бере участь в навчальній (правовій) практиці полягає у веденні індивідуального щоденника практики;
- аналіз вчинених юридичних дій співробітниками баз юридичної практики, а також самоаналіз однієї проведеної юридичної дії студентами-практикантами.

Аналіз та самоаналіз проведених, вчинених юридичних дій студенти повинні здійснювати за наступними питаннями:

Аналіз (самоаналіз) проведеної юридичної дії:

1. Державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, які є базою юридичної практики.
2. Дата проведення юридичної дії.
3. Вид, назва проведеної юридичної дії.
4. Нормативні акти, якими регламентується вчинення таких дій.
5. Зміст проведеної юридичної дії.
6. Стадії проведеної юридичної дії.
7. Очікувані та реальні результати юридичної дії.

### 2) для 7 семестру виробничої (правової) практики IV курсу:

- індивідуальна робота студента, що бере участь в навчальній (правовій) практиці полягає у веденні індивідуального щоденника практики;
- детальне, ґрунтовне вивчення діяльності бази практики та особливостей її юридичної діяльності, за таким планом:

**В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:**

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

#### **В органах прокуратури:**

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В канцелярії прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у прокурора і його помічників практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з

окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні провадження, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у слідчого прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних проваджень; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні провадження; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

### **В органах Національної поліції України:**

– систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;

– організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної поліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчого тощо).

В канцелярії необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В черговій частині та штабі органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією.

Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КПСН, БНОН та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень). Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів поліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

**В місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) та апеляційних судах:**

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;
- законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;
- вміння застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

*Впродовж виробничої практики:*

а) В канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

б) У секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

с) У судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

**В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):**

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

**В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:**

*а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:*

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;
- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

*б) в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант:*

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

**На підприємствах, в установах, організаціях:**

*В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із:*

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

## **6. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПРАВОВОЇ) ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ В УМОВАХ КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ**

У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти, які не мають сертифікату про вакцинацію, можуть проходити виробничу (правову) практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій МОН та Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

**У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.**

*Враховуючи умови карантину та дистанційний режим навчання студенту-практиканту пропонується виконання таких видів завдань:*

1. шляхом особистого листування чи в телефонному режимі узгодити (погодити) з керівником практики використання веб-ресурсу. У своєму акаунті налаштувати прізвище та ім'я українськими чи англійськими літерами;
2. чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
3. від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
4. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівника практики;
5. вивчати та аналізувати всю необхідну нормативно-правову базу, що стосується конкретних питань;
6. відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційними, на час карантину, канали зв'язку;
7. проводити онлайн-зустрічі з проблемних питань;
8. у разі організації керівником від бази практики проходити онлайн профілактичні бесіди, тестування, анкетування тощо;
9. інші види діяльності, що будуть передбачені керівником від бази практики.

Після закінчення виробничої практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику, щоденник виробничої практики) та прозвітувати про проходження практики.

## **7. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Головним звітним документом є щоденник, який має бути написаним від руки, обов'язково повинен містити повну інформацію про проходження практики студентом. У щоденнику в лаконічній формі подаються завдання та



плани, які виконував студент під час практики, описується навчання формам і методам пошуку інформації, обробки даних за індивідуальним завданням; робота з інформаційно-правовими базами, нормативно - правове забезпечення державних органів, у тому числі бази практики. Щоденник перевіряється і затверджуються керівником практики від Університету.

Керівником практики від Університету складається характеристика на кожного практиканта, із зазначенням оцінки від керівника практики та керівника бази практики

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### *7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

Протягом проходження практики студент, накопичує бали:

<b>Вид роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Виконання всіх поставлених завдань	50 балів
Якість оформлення та захист звітної документації	20 балів
Оцінка від керівника бази практики	30 балів
Всього	100 балів

Загальна оцінка за практику складається з поточних оцінок за різні види робіт, за якісно підготовлений звіт та оцінки від керівника бази практики. Підрахунок балів проводиться відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС» (ІДГУ, 2018).

### **Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

<b>Підсумковий бал</b>	<b>Оцінка за традиційною шкалою</b>
90-100	відмінно
70-89	добре
51-69	задовільно
1-50	незадовільно

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ**

Для узагальнення отриманих під час практики знань студенти подають звіт. Його захист відбувається на підсумковій конференції, на якій студенти презентують результати проходження практики у вигляді доповіді про виконану роботу. Звіт може бути оформленим у вигляді відео-презентації.

## 10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Міносвіти; Наказ, Положення, Форма типового документа від 08.04.1993 № 93
2. Конституція України Верховна Рада України; Конституція України, Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
3. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII
4. Про Національну поліцію. Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
6. Про судоустрій і статус суддів. Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
7. Про нотаріат. Закон України від 02.09.1993 № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
8. Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text>
9. Електронний ресурс: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>