



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,  
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І  
ТУРИЗМУ  
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR  
SOCIAL RELATIONS  
AND TOURISM  
LAW DEPARTMENT



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-педагогічної роботи

Чорнодід І.С.

2024 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів 4-го курсу  
освітньої програми «Право»

Київ – 2024

Робоча програма виробничої практики для студентів 4-го курсу освітньої програми «Право».

Розробники:

доктор юридичних наук,  
професор кафедри конституційного, адміністративного  
та фінансового права

Я.В.Журавель

старший викладач  
кафедри конституційного, адміністративного  
та фінансового права

С.М.Шевченко

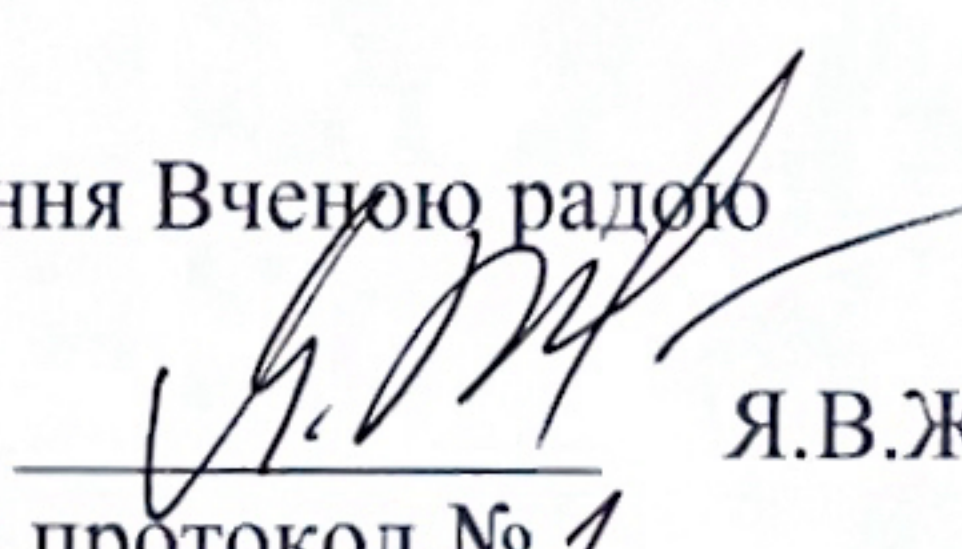
старший викладач  
кафедри конституційного, адміністративного  
та фінансового права

Т.І.Лебідь

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою  
юридичного факультету

Декан юридичного факультету

“ 27 ” 08 2024 року, протокол № 1

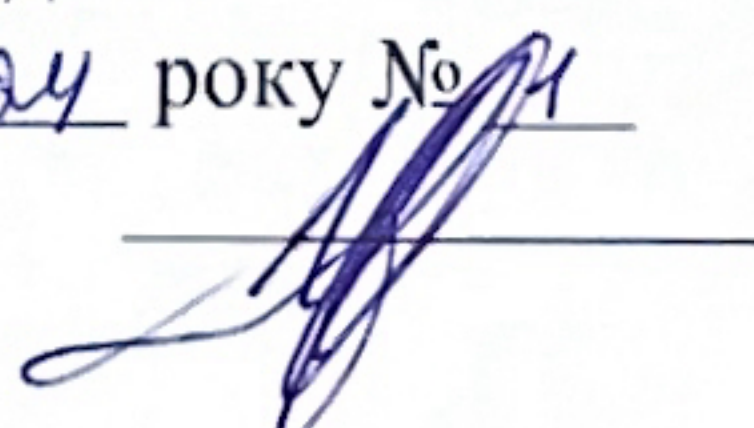
 Я.В.Журавель

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від “ 27 ” 08 2024 року № 1

Голова

“ 27 ” 08 2024 року

 В.Б.Сухомлин

©Академія праці, соціальних  
відносин і туризму, 2020 рік

© Журавель Я.В., Шевченко С.М.,  
Лебідь Т.І., 2024 рік

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>3</b>
<b>I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
<b>ДОДАТОК.....</b>	<b>27</b>

## ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи.

Дана програма складена на підставі і відповідно до Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Вищих навчальних закладів», затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, та Положення «Про організацію та проведення практики студентів Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів.

### I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчальним планом підготовки фахівців освітньої програми 081 «Право» першого освітнього рівня передбачено:

Вид практики	Курс	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин
Виробнича практика	4	8	5	150

Програма виробничої практики є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практичних занять здобувачів освіти 4-го курсу юридичного факультету денної та заочної форм навчання.

Після проведення виробничої практики керівники практик від навчального закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачам вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітньої програми 081 «Право» АПСВТ є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності. В період виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Тому *метою* виробничої практики здобувачів вищої освіти є засвоєння і поглиблення теоретичних та практичних знань студентів, а також ознайомлення зі структурою і діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів; структурою та діяльністю юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України, яке регулює сферу їхньої діяльності; ознайомлення з документацією, що опосередковує професійну діяльність юриста.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;

- формування загально-юридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;

- уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- 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;

- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

## **II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### *ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ*

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

### *СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ*

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- 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, трудове право, право соціального забезпечення.

СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції, особливо у соціально-трудовій сфері.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

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.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення позиції у соціально-трудовій сфері та інших сферах суспільних правовідносин.

## ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### **Соціально-гуманітарна ерудованість:**

1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.



5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

**Дослідницькі навички:**

9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

**Комунікація:**

11. Володіти базовими навичками риторики.

12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

**Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:**

15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

**Праворозуміння:**

19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

**Правозастосування:**

21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях соціально-трудової та інших сфер суспільних правовідносин.

23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях соціально-трудової та інших сфер суспільних правовідносин.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу АПСВТ виробнича практика здобувачів вищої освіти зі освітньої програми 081 «Право» проводиться на четвертому курсі у восьмому семестрі.

Загальна тривалість виробничої практики студентів 4-го курсу становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти;
- бажання здобувача вищої освіти щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

#### ***Керівництво виробничою практикою***

Керівництво практикою здійснює відповідальний викладач або викладачі юридичного факультету АПСВТ, на яких покладене виконання відповідних обов'язків.

*1. Під час проходження практики, керівник-організатор зобов'язаний:*

- забезпечити укладення договорів про проходження практики студентів, згідно з потребами АПСВТ;

- щорічно визначати бази практики, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення здобувачів освіти на проходження до відповідних господарських організацій;
- готувати накази про розподіл здобувачів освіти на проходження практики;
- погоджувати з базами практики за два місяці до початку практики програму, строк проходження практики і кількісний склад здобувачів освіти (у послідовності та відповідності до мережі структурних підрозділів), з метою проходження ними практики;
- призначити з числа здобувачів освіти осіб, відповідальних за проходження практики у відповідній організації;
- провести інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- перевіряти виконання індивідуального плану проходження практики та програми, заповнення щоденника практики;
- консультувати здобувачів освіти із питань проходження практики;
- контролювати правильність підготовки і наявність звітів про проходження практики у здобувачів освіти;
- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені здобувачі освіти, щодо забезпечення здобувачів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики;

2. *Представник організації, який здійснює керівництво здобувачами освіти під час проходження ними практики, повинен:*

- створити необхідні умови для проходження здобувачами практики, забезпечити їх робочими місцями та сприяти виконанню програми практики;
- забезпечити безпосереднє керівництво практикою за місцем їх проходження кваліфікованими спеціалістами;
- створити здобувачам на базі практики безпечні умови праці на кожному робочому місці;

- надати здобувачам освіти і керівникам практики АПСВТ права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;
- надати після закінчення практики здобувачам характеристики (з гербовою печаткою на фірмовому бланку), інші документи, що підтверджують факт проходження здобувачами освіти практики в організації;
- додержуватися встановлених календарних графіків проходження практики;
- здійснювати контроль за дотриманням здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на базі практики.

3. *Керівники практики повинні мати відповідний досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:*

- разом зі здобувачем освіти складає на підставі програми індивідуальний план проходження практики;
- проводить інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- згідно з планом дає завдання здобувачу освіти-практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання поставлених завдань;
- перевіряє правильність складання здобувачем проектів процесуальних документів;
- проводить зі здобувачем освіти бесіди на фахові теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагає в оволодінні навичками практичної роботи;
- щотижнево підбиває підсумки роботи;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення здобувачем щоденників практики;

- організовує участь здобувачів освіти в узагальненні матеріалів практики;
- допомагає здобувачам-практикантам у підготовці звітів про проходження практики;
- повідомляє керівника практики АПСВТ про допущені здобувачем освіти порушення внутрішнього розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики;
- після закінчення практики складає довідку, в якій зазначає найменування бази практики та строки проходження здобувачем освіти-практикантом виробничої практики;
- за результатами проходження виробничої практики видає характеристику на здобувача, в якій повинні бути відображені відомості про виконання програми, індивідуального плану проходження практики, виконання індивідуальних завдань, ставлення здобувача до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і практичних навичок, виявлені ним здібності і схильності до того чи іншого виду юридичної діяльності. Характеристика підписується керівником бази практики і скріплюється гербовою печаткою.

*4. При проходженні практики здобувач освіти-практикант зобов'язаний:*

- своєчасно прибути до місця проходження практики, відрекомендуватись керівнику бази практики і, одержавши інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, розпочати виконання програми практики, стажування;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- додержуватися порядку, строків і робочих планів проходження практики;

- складати проекти процесуальних та інших документів відповідно до вимог закону;
- регулярно знайомитися з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), а також з іншими матеріалами;
- кожного дня заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики і належно оформити його;
- одержати довідку про факт проходження практики, письмову характеристику від керівника виробничої практики.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені здобувачем освіти-практикантом, систематизуються в органах проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складанням опису. Індивідуальні плани практики, щоденники, звіти і характеристики подаються окремо.

### ***Зміст виробничої практики***

Здобувач освіти-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

***При проходженні виробничої практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах*** на підставі набутих теоретичних знань здобувач освіти-практикант:

- вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- вивчає функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;
- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізують місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналізує акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;

- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян.

***При проходженні виробничої практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій*** здобувач освіти-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

***При проходженні виробничої практики в місцевих та апеляційних судах*** здобувач освіти-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;



- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

***При проходженні виробничої практики у прокурора, його заступників або помічників*** здобувач освіти-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з їх функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;
- за дорученням прокурора, або безпосередньо керівника виробничої практики, студент-практикант вивчає кримінальні справи, які належать передати до суду; справи, які повернені для додаткового розслідування, або закриття справи, складає по них проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше;
- приймає участь у здійсненні нагляду за попереднім слідством і дізнанням, бере участь у перевірках органів внутрішніх справ щодо виконання вимог про реєстрацію і розгляд заяв та повідомлень про вчинення злочину;
- разом із прокурором бере участь в розгляді кримінальних та цивільних справ, в розпорядчих та судових засіданнях, приймає участь у заходах боротьби із злочинністю, правової пропаганди серед населення та трудових колективів з попередження скоєння злочинів та інших порушень чинного законодавства;
- приймає участь у перевірках підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства взагалі, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;
- здійснює перевірки органів внутрішніх справ та адміністративних комісій щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування адміністративних стягнень;

- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням здійснює перевірку скарг та заяв, за результатами чого складає довідки, проекти відповідей та т.і.

*При проходженні виробничої практики в господарських судах* здобувач освіти-практикант повинен *ознайомитися*:

- з організацією роботи і діяльністю господарського суду; з роботою канцелярії суду: веденням діловодства; порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;

- з порядком ведення статистичного обліку в господарських судах;

- з повноваженням місцевого господарського суду; особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та самоврядування; з повноваженнями апеляційних господарських судів; з повноваженнями Вищого господарського суду України;

- із категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;

- з порядком залучення до участі у справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача; ознайомитися з порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси; з порядком залучення судового експерта в судовий процес;

- з організацією та змістом роботи судді, з практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття, справлянням державного мита і витрат, пов'язаних з розглядом справи у суді.

*Взяти участь:*

- у розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;

- у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України у справах, що виникають з різних категорій господарських спорів.

Розробити документи суду, інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії тощо).

*При проходженні виробничої практики в державних нотаріальних конторах та приватних нотаріусів* здобувач освіти-практикант повинен ознайомитися:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів. Вивчити: права та обов'язки нотаріуса;
- нотаріальні дії в державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;
- нотаріальні дії, що вчинюються консульськими установами України;
- порядок вчинення нотаріальних дій;
- державні нотаріальні архіви;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- основні вимоги щодо фінансових документів і звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, в лікарнях тощо.

*Навчитися:*

- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;

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

- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики студент повинен навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати вірність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

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

*При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях* здобувач освіти-практикант повинен ознайомитися:

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

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

- з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими законом "Про адвокатуру", гарантією їхньої діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності;

а також:

- брати участь у роботі адвокатів з надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;

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

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

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

- приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовами оплати праці адвоката та його помічника, їхніми соціальними правами;

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

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

***При проходженні виробничої практики в юридичних клініках або центрах надання безоплатної правової допомоги*** здобувач освіти-практикант повинен

- ознайомитись з правовою основою діяльності та організацією роботи юридичної клініки або центру надання безоплатної правової допомоги;

- ознайомитись з порядком ведення діловодства;

- брати участь у діяльності юридичної клініки або центру надання безоплатної правової допомоги, прийомі громадян;

- напрацьовувати вміння та навички контактування з аудиторією;

- брати участь у веденні переговорів, консультуванні клієнтів;

- вести справи відвідувачів юридичної клініки із забезпеченням збереження конфіденційності та дотриманням етичних норм.

### *Документи та звітність за підсумками виробничої практики*

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

#### ***Звіт***

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про проходження виробничої практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

### ***Індивідуальне завдання на практику***

Кожний здобувач освіти-практикант, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує від керівника практики індивідуальне завдання. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести індивідуальне завдання та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача освіти-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача освіти-практиканта за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

### ***Характеристика***

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача освіти-практиканта;

- відношення здобувача освіти-практиканта студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача освіти-практиканта, тощо.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

### ***Матеріали виробничої практики***

До матеріалів виробничої практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувача освіти-практиканта самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах виробничої практики має складати не менш як 50 аркушів.

### **Захист звіту**

Здобувач освіти захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача освіти за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика здобувача освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.



Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки кафедри заносяться до відомостей, які передаються в деканат АПСВТ.

Здобувачі освіти, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

#### ***Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики***

По закінченню здобувачем освіти проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання на практику, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує звіт і виставляє загальну оцінку.

Здобувачам вищої освіти виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота здобувача освіти-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуальне завдання на практику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував здобувач освіти-практик (0 – 20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими здобувач освіти-практикант працював (0 – 20 балів).
5. Наявність у здобувача освіти-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

#### **IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

##### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.
80-89	B	добре	«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
70-79	C		
60-69	D	задовільно	„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
50-59	E		

			складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

*Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ**

**ЗВІТ**

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

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

Групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

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

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від  
закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Київ - 2024**