

**Запорізький національний університет**

(повне найменування закладу вищої освіти)

**Факультет    Юридичний факультет**

(повне найменування факультету, до якого належить кафедра – розробник програми)

**Кафедра    Кримінального права та правосуддя**

(повне найменування кафедри – розробника програми)

**ЗАТВЕРДЖУЮ****Декан факультету****Коломоєць Т.О.**  
« *Ев* » \_\_\_\_\_ 2020 р.**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ****Виробнича практика**

(назва практики)

ступінь вищої освіти:

**бакалаврський**

галузь знань: \_\_\_\_\_

**Право**

(код та найменування галузі знань)

спеціальність: \_\_\_\_\_

**081 Право**

(код та найменування спеціальності)

освітня програма: \_\_\_\_\_

**Правознавство**

(назва освітньої програми)

професійна кваліфікація: \_\_\_\_\_

**Бакалавр права**

(за наявності в дипломі про вищу освіту)

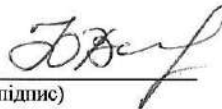
РОЗРОБЛЕНО кафедрою кримінального права та правосуддя  
РОЗРОБНИКИ: Войтович Є.М., к.ю.н., доцент

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

кафедрою кримінального права та правосуддя

Протокол № 1 від «25» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри Пирожкова Ю.В., д.ю.н., професор

  
(підпис)

Схвалено науково-методичною радою юридичного факультету

Протокол № 2 від «06» жовтня 2020 р.

Голова НМР юридичного факультету

  
(підпис)

Сна І. В.  
(ПІБ)

## Вступ

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість	денна форма навчання
Ступінь вищої освіти: бакалавр Спеціальність: 081 «Право» Освітня програма: Правознавство		Рік підготовки:
		IV
		Семестр:
		VIII
		Вид контролю:
		залік

## Мета та завдання практики

**Мета навчальної практики** є закріплення і систематизація отриманих знань шляхом вивчення роботи органів держаної влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб організацій і установ різних форм власності, формування в студентів первинних навичок самостійної професійної діяльності.

**Завдання навчальної практики:**

- ознайомлення студентів з різними видами юридичної діяльності в юридичних службах, органах державної влади і місцевого самоврядування;
- отримання нових і закріплення раніше отриманих студентами теоретичних знань з юридичних дисциплін;
- формування у студентів вміння аналізувати діяльність професійних юристів за базами практики, свою власну діяльність як помічників юристів, а також аналізувати чинне законодавство країни;
- набуття студентами первинних навичок самостійної практичної роботи, необхідних для подальшої юридичної діяльності, прийняття професійно виважених рішень.

**Під час навчальної практики студенти-практиканти повинні:**

- ознайомитись із структурою та основними напрямками діяльності юридичних служб, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є базами юридичної практики, їх структурних підрозділів;
- вивчити нормативно-правові акти, якими регламентується юридична діяльність в державних органах, органах місцевого самоврядування, в підприємствах, установах, організаціях, а саме: закони, укази, постанови, накази, а також регламенти, положення про їх діяльність, посадові інструкції;
- вивчити правовий статус (повноваження, права та обов'язки) державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, на яких відбувається юридична практика, та їх посадових осіб;

- ознайомитись з порядком здійснення повноважень, проведення основних організаційних форм роботи;
- ознайомитись з нормативно-правовим забезпеченням їх діяльності.

**По завершенню виробничої практики студенти-практиканти повинні:**

**1) отримати знання про:**

- правові основи діяльності органів, установ, організацій, які є базами практики;
- основні форми, методи та порядок здійснення юридичної діяльності в органах, установах, організаціях – базах юридичної практики;
- систему органів, установ, організацій, які є базами практики, їх структуру, повноваження;
- статус (права, обов'язки, повноваження, юридична відповідальність) посадових осіб органів, установ, організацій – баз виробничої практики;
- правові акти в діяльності органів, установ, організацій, які є базами практики, основні вимоги до їх оформлення.

**2) сформувати вміння щодо:**

- самостійного вивчення і аналізу нормативно-правових та локальних актів, якими регламентується діяльність органів, установ, організацій, які є базами практики, а також наукової і навчально-методичної літератури;
- аналізу юридичних дій професійних юристів баз практики, самоаналізу самостійних юридичних дій студентів-практикантів;
- вчинення окремих самостійних юридичних дій студентами-практикантами в органах, установах, організаціях – базах виробничої практики;
- складання проектів основних юридичних документів (наказів, розпоряджень, рішень, протестів тощо).

### **Компетентності**

Одним із пріоритетних напрямів модернізації освіти в Україні визнано компетентнісний підхід, який набуває важливого значення, оскільки переводить процес накопичення нормативно визначених знань, умінь і навичок у площину формування й розвитку в студентів здатності практично діяти та творчо застосовувати в різних ситуаціях набуті знання та досвід.

З огляду на це, актуальними завданнями, що потребують невідкладного розв'язання, є заміна освітньої парадигми із системи, орієнтованої на викладача як ретранслятора знань, на систему, орієнтовану на студента, згідно з якою викладач виступає в ролі організатора освітньої діяльності, а модель поведінки студента змінюється від пасивного засвоєння знань до науково-дослідницької, активної та самоосвітньої діяльності.

Отже, як альтернатива освітньому процесу, побудованому на основі дидактичної тріади «знання – уміння – навички, при якій спостерігалась проблема відриву знань від умінь їх застосовувати, можна вважати компетентнісний підхід, впровадження якого в систему вищої професійної освіти супроводжується оновленням змісту, методології та відповідного освітнього середовища, покращенням взаємодії з ринком праці, підвищенням конкурентоспроможності фахівців.

Упровадження компетентнісного підходу як одного з пріоритетних напрямів модернізації вищої освіти України вимагає розв'язання певних проблем, а саме: оновлення стандартів вищої освіти шляхом розробки концептуальних засад для створення моделі випускника вищого навчального закладу як системи моделей його професійної діяльності та освітньо-професійної підготовки; відповідно до зміни освітньої парадигми, розробки та впровадження єдиних підходів до побудови педагогічної системи, яка відповідає б головному завданню вищої школи – формуванню компетентності майбутнього фахівця.

Треба підкреслити, що компетентнісний підхід не заперечує системи освіти, яка була побудована на отриманні суми знань, умінь та навичок. Але при цьому треба враховувати, що знання можуть мати різну цінність і що збільшення їх обсягу не означає підвищення рівня освіченості. Більше того, підвищення рівня освіченості в ряді випадків може бути досягнуте лише при зменшенні обсягу знань, який зобов'язаний засвоїти студент.

Мета компетентнісного підходу у вищій освіті – подолати розрив між знаннями студентів і їх практичною діяльністю, навчити студентів за допомогою отриманих і засвоєних знань ефективно вирішувати завдання практики. Запровадження компетентнісного підходу передбачає зміщення акцентів з освітнього процесу на навчальний результат, який виражається в термінах компетентностей.

Згідно з концепцією компетентнісного підходу результат більш важливий, ніж спосіб його здобуття:

- комунікативні навички
- аналітичне та критичне мислення
- уміння слухати
- уміння працювати в команді
- уміння ставити і досягати поставлених цілей
- активна життєва позиція і позитивна емоційна установка
- здатність вирішувати конфлікти
- уміння надихатися новими ідеями
- уміння брати на себе відповідальність
- самоорганізація і самодисципліна
- політичні та соціальні компетентності – здатність брати на себе відповідальність, брати участь у групових дискусіях, розв'язувати конфлікти мирним шляхом, брати участь у розбудові демократичного суспільства;
- компетентності, пов'язані з життям у багатокультурному суспільстві – для того, щоб ліквідувати расизм та ксенофобію, розвивати толерантність, освіта повинна озброювати молодь такими компетентностями, як вміння визнавати та приймати відмінності, поважати інших, вміння жити з людьми інших культур, мов та релігій;
- компетентності, що стосуються володіння усним та письмовим спілкуванням, включаючи знання більше, чим однієї мови;



- компетентності, пов'язані із розвитком інформаційного суспільства – володіння новітніми технологіями, розуміння можливостей і шляхів їх застосування, сильні та слабкі сторони, здатність критично сприймати інформацію, що поширюється ЗМІ;
- готовність до прояву цього феномену у діяльності, поведінці людини;
- знання правил і норм поведінки засобів, способів, програм виконання дій, рішення соціальних і професійних задач, що складає зміст компетенцій;
- ціннісно-сміслове ставлення до змісту компетенції, його особистісну значущість;
- досвід реалізації знань, тобто уміння, навички;
- емоційно-вольову регуляцію як здатність

### **Зміст практики**

#### **Структура і зміст практики**

Студенти спеціальності 081 «Право» проходять виробничу практику в різних як за напрямом діяльності, так і за функціональним призначенням судових і правоохоронних органах. Зміст навчальної юридичної практики полягає в вивченні і опануванні програмних питань практики, вчиненні необхідних для цього заходів.

<b>Розділи (етапи) практики</b>	<b>Види навчальної роботи на практиці у тому числі і самостійної роботи студента</b>
<b>Навчально-практичний етап</b>	
Вступна лекція (конференція) щодо підготовки до практики.	
Підготовка плану практики і обговорення з керівником порядку його реалізації.	
Ознайомлення із базою практики. Інструктаж по техніці безпеки, правилам внутрішнього розпорядку організації і правилам охорони праці.	
Ознайомлення з основними напрямками роботи організацій, установ.	
<b>1.1. Територіальні органи і установи Міністерства юстиції</b>	
<b>Правові основи діяльності органів юстиції</b> Цілі і завдання, основні напрями діяльності органів юстиції. Правові акти, якими регламентується діяльність органів і установ юстиції.	Екскурсії по базі практики, її підрозділам. Вивчення нормативно-правових та локальних

<p><b>Система органів юстиції</b> Система органів юстиції України, її структура. Міністерство юстиції: завдання, функції, повноваження, структура. Управління Міністерства юстиції Автономної Республіки Крим, Головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі: завдання, функції, повноваження, структура.</p>	<p>актів. Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики. Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики. Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз. Розробка проектів юридичних документів.</p>
<p><b>Статус окремих працівників органів юстиції.</b> Права, обов'язки працівників ДВС, нотаріату, відділу організації роботи органів РАЦС, відділів правової інформації та обслуговування населення; правової роботи, державної реєстрації нормативних актів та об'єднань громадян прав на нерухоме майно, здійснення ефективного забезпечення правосуддя; формування у громадян правового світогляду; із залучення адвокатів у кримінальних справах за призначенням тощо. Дисциплінарна відповідальність працівників органів юстиції.</p>	
<p><b>Правові акти діяльності окремих органів Міністерства юстиції (їх структурних підрозділів).</b> Правові акти різних відділів органів юстиції: види, зміст, структура, вимоги щодо оформлення.</p>	
<p><b>1.2. Судові органи</b></p>	
<p><b>Правосуддя в Україні.</b> Поняття та ознаки правосуддя. Суд як орган правосуддя. Принципи судочинства, їх зміст.</p>	<p>Екскурсії по базі практики, її підрозділам. Вивчення нормативно-правових та локальних актів. Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики. Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики. Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз. Розробка проектів юридичних документів.</p>
<p><b>Судоустрій в Україні.</b> Поняття, зміст судоустрою України. Види судів в Україні. Юрисдикція судів України.</p>	
<p><b>Система судів загальної юрисдикції.</b> Поняття, основні риси системи судів загальної юрисдикції. Діюча система судів загальної юрисдикції. Порядок утворення та діяльності судів загальної юрисдикції.</p>	
<p><b>Конституційний Суд України.</b> Завдання і принципи діяльності Конституційного Суду України. Порядок утворення, склад і повноваження Конституційного Суду України. Провадження по справам в Конституційному Суді. Судді Конституційного Суду, гарантії їх діяльності.</p>	

**Господарські і адміністративні суди України.**

Завдання, принципи організації та діяльності господарських і адміністративних судів. Система господарських і адміністративних судів, їх склад і повноваження. Досудове врегулювання господарських спорів. Підвідомчість господарських справ і компетенція господарських судів щодо їх розгляду. Правовий статус судді господарського суду.

**Статус суддів України.**

Права та обов'язки суддів. Призначення та обрання суддів. Вимоги до суддів. Гарантії незалежності суддів. Вища рада юстиції. Вища кваліфікаційна комісія суддів. Дисциплінарна відповідальність суддів.

**Правові акти судової діяльності.**

Поняття, види актів судової діяльності, сфери їх застосування. Загальні вимоги до актів судової діяльності. *Ухвали суду*: зміст, структура, вимоги щодо оформлення. *Постанови суду*: зміст, структура, вимоги щодо оформлення. *Вироки суду*: зміст, структура, вимоги щодо оформлення. Повістки: вимоги щодо оформлення.

**1.3. Органи прокуратури****Правові основи діяльності прокуратури.**

Завдання і принципи діяльності прокуратури. Основні напрями діяльності прокуратури. Прокурорський нагляд за дотриманням законодавства: поняття, види, зміст.

**Система органів прокуратури.**

Система і структура органів прокуратури. Види органів прокуратури, їх повноваження.

**Статус прокурорських працівників України.**

Кадри органів прокуратури. Види прокурорських працівників. Права та обов'язки прокурорських працівників. Призначення і звільнення прокурорів з посади. Дисциплінарна відповідальність прокурорських працівників.

**Правові акти прокурорської діяльності.**

Поняття, види актів прокурорської діяльності, сфери їх застосування (*подання*, інші). Загальні вимоги до актів прокурорської діяльності. Зміст, структура, вимоги щодо оформлення актів прокурорської діяльності.

Експерсії по базі практики, її підрозділам.

Вивчення нормативно-правових та локальних актів.

Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.

Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.

Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз.

Розробка проектів юридичних документів.



### 1.4. Органи внутрішніх справ

#### **Правові основи діяльності органів внутрішніх справ.**

Завдання і функції, напрями діяльності органів внутрішніх справ. Нормативно-правова база правоохоронної діяльності органів внутрішніх справ.

#### **Система органів внутрішніх справ України.**

Структура системи органів внутрішніх справ України. Поліція: поняття, структура, повноваження.

#### **Статус працівників поліції.**

Категорії працівників поліції. Права, обов'язки працівників поліції. Дисциплінарна відповідальність працівників поліції.

#### **Правові акти в діяльності працівників поліції.**

Поняття, види актів правоохоронної діяльності працівників поліції, сфери їх застосування. Загальні вимоги до актів правоохоронної діяльності працівників міліції. *Протоколи*: зміст, структура, вимоги щодо оформлення. *Постанови*: зміст, структура, вимоги щодо оформлення.

Екскурсії по базі практики, її підрозділам.

Вивчення нормативно-правових та локальних актів.

Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.

Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.

Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз.

Розробка проектів юридичних документів.

### 1.5. Органи нотаріату

#### **Правові основи нотаріальної діяльності.**

Завдання, функції органів нотаріату, нотаріусів. Основні напрями діяльності органів нотаріату, нотаріусів. Державна та приватна нотаріальна діяльність.

#### **Система нотаріату України.**

Державні нотаріальні контори: структура, повноваження. Приватні нотаріуси: повноваження. Інші суб'єкти нотаріальної діяльності: повноваження.

#### **Статус нотаріусів України**

Права, обов'язки нотаріусів державних нотаріальних контор. Права, обов'язки приватних нотаріусів. Юридична відповідальність нотаріусів.

#### **Правові акти нотаріусів.**

Види правових актів нотаріальної діяльності (*доручення, заповіти та ін.*). Загальні вимоги до оформлення актів нотаріальної діяльності. Зміст, структура, вимоги щодо оформлення окремих нотаріальних документів.

Екскурсії по базі практики, її підрозділам.

Вивчення нормативно-правових та локальних актів.

Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.

Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.

Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз.

Розробка проектів юридичних документів.

### 1.6. Адвокатські об'єднання

**Правові основи адвокатської діяльності.**

Порядок утворення і реєстрації адвокатських об'єднань. Завдання, функції органів адвокатури. Основні напрями адвокатської діяльності. Структура адвокатських об'єднань.

*Статус працівників адвокатських об'єднань.* Права, обов'язки адвокатів. Юридична відповідальність адвокатів. Правовий статус органів адвокатського самоврядування, гарантії адвокатської діяльності.

*Правові акти адвокатської діяльності:* запит, ордер, договір про надання правової допомоги тощо: вимоги до оформлення.

Екскурсії по базі практики, її підрозділам.

Вивчення нормативно-правових та локальних актів. Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.

Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.

Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз.

Розробка проектів юридичних документів.

**1.7. Органи державної влади (місцевої державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів державної влади і місцевого самоврядування(сільські, селищні, міські ради та їх голови, районні, обласні ради та їх голови)**

*Нормативно-правова база* діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування Завдання і принципи, функції органів державної влади і місцевого самоврядування України. Основні напрями діяльності..

*Формування та компетенція;* структура, організація та порядок діяльності; регулювання організаційно-процедурних питань: розподіл обов'язків між посадовими особами та планування основних напрямків роботи, організація кадрової роботи, порядок внесення та розгляд проектів розпоряджень посадових осіб, організація роботи з документами і контроль за їх виконанням, порядок підготовки та проведення нарад, робота консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, повноваження апарату; організація роботи організаційного, загального відділу, відділу по роботі зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

Екскурсії по базі практики, її підрозділам.

Вивчення нормативно-правових та локальних актів.

Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.

Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.

Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз.

Розробка проектів юридичних документів.

<p><b>Статус посадових осіб органів державної влади і місцевого самоврядування.</b></p> <p>Права, обов'язки депутатів місцевих Рад, сільських, селищних, міських голів їх юридична відповідальність. Юридична відповідальність депутатів місцевих Рад, посадових осіб виконавчих комітетів, сільських, селищних, міських голів.</p>	
<p><b>Правові акти в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування.</b></p> <p>Види правових актів (накази, розпорядження тощо). Вимоги до оформлення та змісту правових актів.</p>	
<p><b>1.8. Юридичні особи, основними напрямками діяльності яких є юридична діяльність, а також юридичні відділи та інші структурні одиниці (департаменти, служби тощо) підприємств, установ, організацій (далі юридичні служби)</b></p>	
<p>Нормативно-правова база діяльності. Цілі, завдання, функції юридичної служби. основні напрями діяльності.</p>	<p>Екскурсії по базі практики, її підрозділам. Вивчення нормативно-правових та локальних актів.</p>
<p><b>Структура юридичної служби.</b> Юрисконсульти, юристи, інші працівники юридичних служб: повноваження, порядок призначення.</p>	<p>Вивчення посадових функцій, повноважень співробітників бази практики.</p>
<p>Права, обов'язки, гарантії діяльності та юридична відповідальність працівників юридичних установ.</p>	<p>Аналіз юридичної діяльності працівників бази практики.</p>
<p>Види правових актів в діяльності юридичних служб (позовні заяви, скарги, подання). Вимоги до їх оформлення.</p>	<p>Вчинення юридичних дій студентами, їх аналіз. Розробка проектів юридичних документів.</p>
<p><b>Заключний етап практики</b></p>	
<p>Обробка та аналіз отриманої інформації, підготовка письмового звіту з практики</p>	
<p>Захист практики</p>	

Більш детально заходи, які необхідно здійснити студентам-практикантам по окремих базах практики, визначені в методичних рекомендаціях щодо проходження юридичних практик та індивідуальних завданнях студентів.

#### Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання студентам є важливою складовою процесу професійної підготовки майбутніх спеціалістів, фахівців в різних сферах юридичної дія-

льності. Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальне завдання студентам IV курсу на виробничу практику передбачає 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. Посадова особа (студент), яка вчиняє юридичну дію.

4. Вид, назва проведеної юридичної дії.

5. Нормативні акти, якими регламентується вчинення таких дій.

6. Зміст проведеної юридичної дії.

7. Стадії проведеної юридичної дії:

- підготовка рішення (документу);
- прийняття рішення (документу);
- повідомлення щодо змісту рішення (документу) зацікавленим сторонам.

8. Виконання вимог щодо прийнятого рішення (документу):

- ефективність рішення;
- доцільність рішення (наукова обґрунтованість, корисність,
- своєчасність, узгодженість з законодавчими актами);
- законність рішення (компетентність органу, установи щодо прийняття такого документу, прийняття його у встановлені строки, з дотриманням процесуальних вимог);
- ясність, чіткість, лаконічність, зрозумілість, грамотність прийнятого рішення;
- вимоги до зовнішнього оформлення рішення (акуратність, друкована або рукописна форма, наявність необхідних атрибутів).

9. Проблеми та недоліки, що виявилися при проведенні юридичної дії, можливі напрями, шляхи їх вирішення, подолання.

Примітка:

*п.п. 1-8 використовуються при аналізі юридичної дії, яка вчиняється юристами-спеціалістами з бази практики;*

*п.п. 1-9 використовуються при самоаналізі юридичної дії, яка вчиняється студентами-практикантами за погодженням з керівником бази практики.*

Крім того, індивідуальне завдання на навчальну юридичну практику передбачає розробку проектів окремих видів юридичних документів, які складаються в установах, організаціях, органах, які є базами юридичної практики (не менше 10 документів).



Індивідуальні завдання на навчальну юридичну практику студентів складаються залежно від баз практики.

Перелік завдань може бути розширеним за погодженням з керівниками баз практики.

### **5.1. Територіальні органи і установи Міністерства юстиції України:**

5.1.1. Зробити аналіз юридичних дій державного виконавця державної виконавчої служби, зокрема: відкриття виконавчого провадження; опис і арешт майна боржника; виклик боржника; закінчення виконавчого провадження.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.1.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, які складаються державним виконавцем, а саме: постанову про відкриття виконавчого провадження; постанову про призначення експерта для участі у виконавчому провадженні; постанову про стягнення з боржника виконавчого збору; постанову про арешт майна боржника та оголошення заборони на його відчуження; акт опису і арешту майна; заявку-доручення на продаж майна боржника; договір про реалізацію арештованого майна на прилюдних торгах; постанову державного виконавця про примусове виконання судового рішення; акт державного виконавця про примусове виконання судового рішення; постанову про закінчення виконавчого провадження.

### **5.2. Судові органи**

5.2.1. Зробити аналіз юридичних дій судді місцевого суду з різних судових проваджень, зокрема: винесення обвинувального вироку по кримінальній справі; визнання особи потерпілою по кримінальній справі; визнання особи цивільним відповідачем(позивачем) по кримінальній справі; винесення рішення про розірвання шлюбу; ухвала про закриття справи у зв'язку з примиренням подружжя.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.2.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, які складаються суддею з різних судових проваджень, зокрема: рішення про розірвання шлюбу; постанову про стягнення аліментів; постанову про адміністративне стягнення у вигляді штрафу; рішення про задоволення позову; ухвалу про накладення арешту на майно; рішення про усиновлення тощо.

5.2.3. Скласти і оформити належним чином правові документи, які надходять до суду з різних судових проваджень, зокрема: протокол про адміністративне правопорушення (порушення правил дорожнього руху); позовну заяву про визнання цивільним позивачем; позовну заяву про стягнення аліментів; позовну заяву про розірвання шлюбу і розділ майна; подання прокурора на рішення судді.

5.2.4. Підібрати нормативний матеріал, необхідний для вирішення справ, призначених для слухання в судовому засіданні: з цивільних справ проекти ухвал; про відмову у прийнятті позовної заяви; про підготовку справи до судового розгляду; про забезпечення позову; протоколи судового засідання; про скасування забезпечення позову; про відкладення розгляду справи; про зупинення провадження по справі; про припинення провадження по справі; про залишення позову без розгляду; рішення суду.

### **5.3. Органи прокуратури**



5.3.1. Зробити аналіз юридичних дій, зокрема: нагляд прокурора за відповідністю актів органів досудового розслідування, ОРД, виконання рішень суду закону; винесення прокурором подання на усунення незаконних і необґрунтованих постанов слідчих і осіб, які здійснюють дізнання; участь прокурора в судовому засіданні при розгляді кримінальних справ; підготовка акту прокурорського реагування на виявлені порушення; розгляд (прокурором, заступником прокурора, помічником прокурора) заяв, скарг, клопотань громадян.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.3.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, тобто підготувати документи прокурорського реагування: подання прокурора, постанову прокурора; відповіді на звернення громадян.

#### **5.4. Органи внутрішніх справ**

5.4.1. Зробити аналіз юридичних дій, зокрема: виконання слідчих дій на місці події; допит підозрюваного у справі; підготовка постанови про підписку про невийїзд підозрюваного по кримінальній справі; здійснення контролю за дотриманням правил засудженими з відстрочкою виконання вироку; опитування свідків події.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.4.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи: постанови, протоколи, план розслідування кримінальної справи, обвинувальні висновки.

#### **5.5. Органи нотаріату**

5.5.1. Зробити аналіз юридичних дій нотаріуса, зокрема: посвідчення договорів купівлі-продажу; посвідчення договору дарування; посвідчення договору доручення; посвідчення заповіту та інших правочинів.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.5.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, що потребують нотаріального посвідчення: договір купівлі-продажу; договір дарування; договір доручення; заповіт.

#### **5.6. Адвокатські об'єднання**

5.6.1. Зробити аналіз юридичних дій адвоката (помічника адвоката), зокрема: надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства; здійснення представництва в суді інтересів фізичних осіб; здійснення представництва в суді інтересів юридичних осіб; дії адвоката (помічника адвоката) на етапі досудового розслідування.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.6.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, зокрема: договір про надання правової допомоги; запит; ордер; позови; скарги (у тому числі і на судові рішення); плани юридичного провадження (укладання, зміни і розірвання договорів).

**5.7. Органи державної влади (місцевої державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів державної влади і місцевого самоврядування (сільські, селищні, міські ради та їх голови, районні, обласні ради та їх голови**

5.7.1. Зробити аналіз юридичних дій співробітника юридичного відділу органів державної влади та місцевого самоврядування, зокрема: прийом громадян у відділі соціального захисту населення; підготовка рішення з питань використання землі, природних ресурсів; підготовка рішення з питань охорони навколишнього середовища; підготовка рішення з питань науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх.

А також самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.7.2. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, зокрема: договори; накази; рішення з питань використання землі, природних ресурсів; рішення з питань охорони навколишнього середовища; розпорядження.

5.7.3. Брати участь у прийомі громадян, які проводяться посадовими особами місцевої державної адміністрації та працівників юридичної служби.

**5.8. Юридичні особи, основними напрямками діяльності яких є юридична діяльність, а також юридичні відділи та інші структурні одиниці (департаменти, служби тощо) підприємств, установ, організацій (далі юридичні служби)**

5.8.1. Зробити аналіз юридичних дій юрисконсульта суб'єкта господарювання, зокрема: підготовка договору; позовної заяви; наказу про укладання (розірвання) трудового договору; представлення інтересів суб'єкта господарювання в судових та інших правоохоронних і контрольно-наглядових органах державної влади, муніципальних утвореннях.

Зробити самоаналіз студентом-практикантом своєї власної юридичної дії.

5.8.2. Зробити аналіз локальних організаційно-правових актів (наказів, розпоряджень, статутів, документів з контрактної форми трудового договору, позовних заяв, інших) на відповідність їх положень, формулювань Конституції України, законів та підзаконних актів, що діють території України.

5.8.3 Проаналізувати стан претензійно-позовної роботи на підприємстві, в установі, підготувати проекти претензій і позовів у конкретних спорах.

5.8.4. Скласти і оформити у відповідності з вимогами правові документи, які складаються юрисконсультом, зокрема: Положенням «Про юридичну службу...»: проекти наказів (розпоряджень) про матеріальне заохочення; проект відповіді на звернення громадянина або юридичної особи; проекти наказів (розпорядження) про покарання за дисциплінарне порушення; проект довіреності судової постанови з питань представлення інтересів установи

### **Заняття і екскурсії під час практики**

Навчальні екскурсії та виробнича практика є обов'язковими та необхідними складовими навчально-виховного процесу. Вони передбачають створення умов для наближення змісту навчальних предметів до реального життя, спостереження та дослідження учнями явищ природи і процесів життєдіяльності суспільства, розширення світогляду студентів, формування в них життєво необхідних компетенцій, посилення практичної та професійно-орієнтаційної спрямованості навчально-виховного процесу.

Структура навчального року включає заняття на проведення навчальних екскурсій і навчальної практики. Навчальні екскурсії проводяться для студентів

протягом 5 днів тривалістю не більше 3 академічних годин на день. Необхідною умовою організації навчальних екскурсій і навчальної практики є дотримання санітарно-гігієнічних вимог та техніки безпеки.

Зміст та форми організації навчальних екскурсій і навчальної практики, а також час їх проведення, визначаються адміністрацією навчального закладу. Керівникам загальноосвітніх навчальних закладів дозволяється вносити корективи до термінів організації навчальних екскурсій і практики з урахуванням місцевих умов, специфіки навчального процесу та профілю навчальних закладів, потреб виробництва та інших чинників (зокрема, надолуження виконання навчальних програм у зв'язку з вимушеним призупиненням навчальних занять тощо). При цьому залишається незмінною загальна тривалість навчального року.

Навчальні екскурсії організовуються з метою формування у студентів умінь спостерігати за навколишнім світом, сприяння розвитку наукового мислення, інтересу до вивченого матеріалу, ознайомлення з культурно-суспільним надбанням нашого народу та людства, національними традиціями. При виборі об'єктів для проведення екскурсій слід враховувати перелік комплексних навчально-тематичних екскурсій зі студентською молоддю.

До початку проведення кожної екскурсії викладачу слід добре вивчити об'єкт, ознайомитися зі спеціальною нормативно-правовою за темою екскурсії, правильно спланувати її проведення. Напередодні екскурсії викладач має ознайомити студентів із планом її проведення, поставити ряд запитань, відповіді на які студенти повинні дізнатися під час огляду.

Підбиття підсумків екскурсій може здійснюватися залежно від студентів у різних формах:

- бесіди, під час якої викладач з'ясовує обговорює найважливіші етапи екскурсії,
- диспут, під час якого студенти висловлюють власну позицію;

Усі інші навчальні екскурсії, їх зміст і дата проведення обліковуються в щоденику. Якщо тривалість навчальної екскурсії визначено більше однієї академічної години, то під час обліку в щоденику поруч з тематикою екскурсії вказується в дужках відповідна кількість годин. Оцінювання навчальних досягнень студентів за результатами таких екскурсій здійснюється на розсуд викладача.

Проведення навчальної практики спрямоване на розвиток пізнавальної діяльності студентів, залучення їх до пошукової роботи, поглиблення та систематизацію знань, умінь і навичок студентів, усвідомлення практичної складової навчальних курсів, формування міждисциплінарних зв'язків тощо.

#### **Методичні рекомендації**

За джерелом інформації: практичні, наочні, словесні.

За ступенем самостійності і творчої активності: репродуктивний, проблемно-пошуковий, імітаційний;

Логічні: індуктивний, дедуктивний, аналіз, синтез, узагальнення, порівняння.



Контролю і самоконтролю: поточні спостереження, усне та письмове опитування, виконання та аналіз контрольних практичних завдань, диференційований залік.

#### 7. Види форм та методів контролю з рівня знань, умінь і навичок

Знання, уміння і навички студентів протягом практики контролюються завдяки таким формам контролю як опитування студентів на робочих місцях, перевірка рівня теоретичної та практичної підготовки, складання заліку студентами груповим керівникам від бази практики, складання диференційованого заліку після закінчення практики.

#### Форми та методи контролю

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри щоденника звіту про проходження навчальної практики. Остаточна оцінка за навчальну практику виставляється за результатами захисту. Під час захисту студент повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

Звіт про проходження навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою за денною формою.

Результати складання заліку з навчальної юридичної практики заносяться до залікової відомості, проставляються в залікових книжках студентів і в журналі обліку успішності.

Критерії оцінюванні діяльності студентів-практикантів під час практики

- рівень теоретичних знань, сформованості практичних вмінь та навичок студентів під час практики;
- ставлення студентів до практики, рівень трудової та навчальної дисципліни студентів;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- змістовність та якість оформлення звітної документації.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з університету.

За шка- лою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 відмінно	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 добре	
C	75 – 84(добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 задовільно	
E	60-69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з мо- жливістю повторного скла- дання)	2 незадовільно	Незараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Оцінки «**відмінно**» заслуговує студент, який в процесі практики та підготовки

звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку **«добре»** заслуговує студент, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки **«задовільно»** заслуговує студент, який в процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу у обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студенту, який в процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт та специфіки функціонування бази практики.

#### **Вимоги до звіту**

Основним документом, що відображає підсумки практики студента, є завдання-звіт, тому його підготовка й складання вимагають особливої уваги.

#### **Завдання-звіт включаються в себе:**

- анкетні дані студента, який направляється на практику (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, навчальна група, факультет);
- дані про вид практики – навчальна юридична;
- дані про термін проходження практики, базу практики, наказ про організацію практики;
- види виконаної роботи або види діяльності, якими займався студент;
- дати, оцінки або відмітки про виконання роботи, підписи керівників від бази практики, групових керівників.

#### **До звітної документації студенти повинні включити:**

- індивідуальне завдання (не менше 4 аналізів проведених, вчинених юридичних дій фахівцями бази практики, не менше 1 самоаналізу проведеної, вчиненої юридичної дії студентами-практикантами);
- проекти юридичних документів (не менше 10);
- інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо).



Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

### **Підведення підсумків практики**

Підсумки виробничої практики підводяться у процесі складання студентами заліку комісії у складі керівників практики від факультету, кафедри, бази практики. Залік з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати складання заліку з навчальної юридичної практики заносяться до залікової відомості, проставляються в залікових книжках студентів і в журналі обліку успішності.

Критерії оцінюванні діяльності студентів-практикантів під час практики

- рівень теоретичних знань, сформованості практичних вмінь та навичок студентів під час практики;
- ставлення студентів до практики, рівень трудової та навчальної дисципліни студентів;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- змістовність та якість оформлення звітної документації.

### **Література**

#### **Нормативні джерела:**

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

12. Про прокуратуру: Закон України від 02.11. 2015 р. // URL : [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); <http://www.ligazakon.ua/>
13. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. URL : [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi)
14. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 р. URL : [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); <http://www.ligazakon.ua/>
15. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. // URL : [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); [www.ligazakon.ua/](http://www.ligazakon.ua/)
16. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України : Закон України від 22.02.2006 р. № 3460 URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>
17. Про Державну кримінально-виконавчу службу України : Закон України від 23.06.2005 р. № 2713. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2713/>
18. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-XII Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів . URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076/>
20. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII Про адвокатуру та адвокатську діяльність. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
21. Положення про Державну податкову службу України, затв. Указом Президента України від 12.05.2011 р. № 584/2011 URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/584/2011>.
22. Положення про Державну пенітенціарну службу України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 394/2011 URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/394/2011>.
23. Положення про основи організації розкриття злочинів органами внутрішніх справ України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 24.09.2010 р. № 456. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z01051>.
24. Положення про Державну фінансову інспекцію України, затв. Указом Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/499/2011>.
25. Положення про Міністерство юстиції України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 395/2011 URL : <http://www.minjust.gov.ua/0/33>
26. Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури та Положення про Вищу кваліфікаційну комісію адвокатури, затв. Указом Президента України від 05.05.1993 № 155/93. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/155/93>
27. Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та

Севастополі, затв. наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5 URL : <http://www.minjust.gov.ua/0/8815>.

### **Наукова та навчальна література**

#### **Основна:**

1. Городовенко В. В. Проблеми дотримання розумних строків судового розгляду за процесуальним законодавством України. Право України. 2012. № 1. 404 – 413 с.
2. Басай Віктор Давидович. Судові, правоохоронні та правозахисні органи України: підручник для студ. вищих юрид. навч. закл. Коломия : Видавничо-поліграфічне товариство «Вік», 2006. 972с.
3. Судові та правоохоронні органи України: збірник законодавчих і нормативних актів / А.В. Паливода (упоряд.). Київ : Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2008. 304 с.
4. Судові та правоохоронні органи України: збірник законодавчих і нормативних актів. Київ : Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2008. 316 с.
5. Довідник судді: Законодавчі та відомчі акти з питань організації судочинства. / Т.М. Роцька (упоряд.). Київ : Воля, 2003. 830с.
6. Організація судових та правоохоронних органів: підручник для студентів юридичних спеціальностей вищих навчальних закладів / І.Є. Марочкін, Н.В. Сібільова, В.П. Тихий та ін. за ред. І.Є. Марочкіна і Н.В. Сібільової. Харків: Одиссей, 2009. 320 с.
7. Сердюк В.В. Верховний Суд України в системі розподілу функцій влади: монографія. Київ : Істина, 2007. 232 с.
8. Приватне життя і поліція. Концептуальні підходи. Теорія та практика. Авторський колектив / Відп. редактор: Ю.І. Римаренко. Київ : КНТ, 2006. 740 с. (Людина. Суспільство. Поліція).
9. Оперативно-розшукова діяльність. Нормативно-правове регулювання. /О.М. Джужа, Д.Й. Никифорчук, В.В. Матвійчук. Київ : КНТ, 2005. 552 с.

#### **Додаткова:**

1. Тихий В. Правова природа Конституційного Суду України, його повноваження, рішення та висновки. Право України. 2012. № 1. С. 97 – 110.
2. Ківалов С. В. Судоустрій України : підручник / за ред. С. В. Ківалова. Київ : Юрінком Інтер, 2011. 384 с.
3. Михайленко О. Р. Прокуратура України : підручник. Київ : Юрінком Інтер, 2011. 336 с.
4. Авдеев В., Воскобойник И. Проблемы деятельности адвоката при производстве следственных действий с участием свидетеля. Уголовное право. 2006. № 5. С. 84 – 86.
5. Адвокатура України: Правове регулювання і судова практика: практ. посіб. для адвоката / за ред. С.Ф. Сафулька, О.Д. Святоцького; упоряд. Т.Т. Захарченко та ін. Київ, 2003. 768 с.
6. Адвокатура України: навчальний посібник: у 2 кн. / за ред. проф. С.Я. Фурси. Київ : Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007. Кн. 1. 940 с.

7. Андреевський В.В. Основи юридичної природи адвокатури: теорія, історія та сучасність. Бюлетень Міністерства юстиції України. 2005. № 6. С. 87 – 92.
8. Атамась Т.К. Функції адвоката в цивільному судочинстві. Право України. 1997. № 6. С. 63 - 65.
9. Бевзенко В.М. Адміністративні суди України: навчальний посібник. Київ : Алерта; КНТ, 2006. 271 с.
10. Гусарев С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): навч. посібник. Київ : Знання, 2006. 487 с.
11. Гусарев С.Д. Юридична діяльність: методологічні та теоретичні аспекти. – К.: Знання, 2005. 375 с.
12. Захарова О.С. Представництво у цивільному судочинстві. Вісник Академії адвокатури України. 2005. № 3. С. 32 – 36.
13. Кобликов А.С. Юридическая этика: учебник для вузов. Москва : Издательство НОРМА, 2003. 176 с.
14. Кузнецова О., Крамаренко В. Проблемы повышения эффективности уголовно-процессуальных институтов устранения следственных ошибок. Уголовное право. 2006. № 4. С. 79 – 81.
15. Матієк С.В. Підготовка прокурора до підтримання державного обвинувачення в суді: навч. посіб. Київ : Істина, 2002. 48 с.
16. Мікуліна М. Щодо правової природи інституту відшкодування шкоди, завданої фізичним і юридичним особам незаконними діями оперативних підрозділів Служби безпеки України. Підприємництво, господарство і право. 2004. № 11. С. 40 – 41.
17. Організація судових та правоохоронних органів: підручник для студентів юрид. спеціальностей вищих навч. закладів / за ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сибільової. Харків : ТОВ «Одіссей», 2007. 528 с.
18. Осадчий В.І. Кримінально-правовий захист правоохоронної діяльності. Київ : Атіка, 2004. 336 с.
19. Панталієнко Я.П. Загальні правила посвідчення правочинів. Юриспруденція. Теорія і практика. 2005. № 12. С. 5 – 6.
20. Фіолевський Д.П. Судова влада і правоохоронна система в Україні: навч. посібник. Київ : Кондор, 2006. 322 с.
21. Фурса С.Я., Фурса Є.І. Нотаріат в Україні: теорія і практика: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : А.С.К., 2001. 386 с.
22. Шаповал Л.І. Правова природа представництва в цивільному процесі. Бюлетень Міністерства юстиції України. 2004. № 9. С. 103 - 107.

#### Інтернет джерела:

1. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL : <http://www.scourt.gov.ua>
2. Центр суддівських студій. URL : <http://www.judges.org.ua/>
3. Офіційний сайт МВС України. URL : <http://mvs.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL : <http://www.sbu.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної податкової адміністрації України. URL : <http://www.sta.gov.ua/>



6. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України. URL : <http://www.dvs.gov.ua/> -
8. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL : <http://www.customs.gov.ua/> -
9. Офіційний сайт Державної пенітенціарної служби України. URL : <http://www.kvs.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Української нотаріальної палати. URL : <http://palata.notariat.org.ua/index.html>
11. Офіційний портал Кабінету міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
12. Офіційний портал Верховної ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/> -
14. Нормативно-правові акти України. URL : <http://www.ligazakon.ua/>



## **ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ**

### **1. Загальні питання**

1) У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, студенти проходять виробничу практику в дистанційному режимі, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використання технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті, затвердженого наказом ректора ЗНУ від 30.09.2020 р.

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

2) Види практики, обсяги годин та форма проведення підсумку практики визначається для кожної окремої спеціальності відповідно до навчального навантаження.

3) Загальна організація дистанційного проходження практики на юридичному факультеті та контроль за її проведенням покладається на завідувачів кафедр та безпосередніх керівників виробничої практики.

### **2. Керівник практики:**

- інформує студентів засобами комунікації щодо особливостей проходження виробничої практики та графіку консультацій в дистанційному режимі;
- здійснює регулярне спілкування з керівником практики від установи;
- забезпечує розміщення у системі Moodle всіх необхідних навчальних матеріалів, програм практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи студента;
- доводить до відома завідувача кафедри рівень виконання або не виконання студентами програми виробничої практики протягом усього періоду проходження практики у дистанційному режимі;
- у складі комісії приймає заліки з практики;

### **3. Керівник практики (за погодженням з завідувачем кафедри):**

- розробляє план проходження практики відповідно до програми виробничої практики з урахуванням особливостей дистанційної форми навчання;
- визначає індивідуальні завдання студентам під час проходження виробничої практики у дистанційному режимі;
- пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації з ними та організовує доступний формат проведення консультацій з відповідного виду практики;
- рекомендує студентам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронна науково-практична література, нормативно-правові акти, навчальні фільми, інтернет-ресурси тощо;

- повідомляє студентів про систему звітності та прийняття заліку з виробничої її практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, виступу тощо;
- проводить консультації з практики згідно з затвердженою робочою програмою практики та веде облік виконаної роботи в індивідуальному журналі дистанційного навчання;
- щопонеділка надає звіт за тиждень, оперативну інформацію (щодня до 17.00 на особисту електронну адресу чи у Viber за встановленою формою) завідувачу кафедри щодо студентів відсутніх на консультаціях, які проводяться в дистанційній формі, та технічних проблем під час організації дистанційного проходження виробничої практики (інформацію слід надсилати на електронну пошту);

#### 4. Студенти зобов'язані:

- 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;
- чітко дотримуватись графіку та формату спілкування з керівником практики;
- від керівника практики отримати індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення всіх необхідних робочих документів з виробничої практики та розділів звіту;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики та рекомендації керівника практики;
- відповідати на дзвінки керівника практики та отримувати вказівки через визнані офіційними, на час карантину, канали зв'язку;
- після закінчення виробничої практики, відповідно до визначених вимог, оформити та своєчасно надати керівнику всю необхідну звітну документацію (звіт з практики, індивідуальне завдання, характеристику, щоденник виробничої практики) та скласти залік.