

**ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СУСПІЛЬНИХ ВІДНОСИН**

**КАФЕДРА ГАЛУЗЕВОГО ПРАВА ТА ЗАГАЛЬНОПРАВОВИХ  
ДИСЦИПЛІН**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з освітньої діяльності

**Оксана КОЛЯДА**

\_\_\_\_\_ 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ПР.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма

«Право»

(назва освітньої програми)

освітнього рівня

бакалавр, фаховий молодший бакалавр

(назва освітнього рівня)

галузь знань

08 Право

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність

081 Право

(шифр і назва спеціальності(тей))

Обсяг, кредитів: 6 кредити ECTS, 180 годин

Форма підсумкового контролю: залік

**Київ – 2023**

**Робоча програма із виробничої практики для здобувачів освіти за галуззю знань 08 «Право», спеціальністю 081«Право», першого (бакалаврського) рівня та освітньо-професійного ступеня (фаховий молодший бакалавр) „ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_, 2023 року – 23 с.**

**Розробник програми:**

**Фаст О.О.** – к.ю.н., доцент, завідувач кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін.

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін.**

Протокол від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри галузевого права та загальноправових дисциплін.

\_\_\_\_\_ ( Олексій ФАСТ )

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми**

ПРАВО

(назва освітньої програми)

\_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ р.

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Навчальний рік	2023/2024	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри / циклової комісії				
№ протоколу				
Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=20467>

**Робочу програму перевірено**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Заступник директора Інституту права та суспільних відносин

\_\_\_\_\_ ( Кулик А.В.)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## 1. ОПИС ПРОГРАМИ

Рік підготовки	3
Семестр	6
Кількість тижнів	4
Кількість кредитів	6
Загальна кількість годин	180
Вид контролю	залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти у процесі вивчення повного циклу теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з поточною роботою юридичних служб і юрисконсультів, а також збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження. Таким чином, під час виробничої практики, на відміну від ознайомчої, передбачається виконання здобувачами більш складних завдань, зокрема, з підготовки та захисту матеріалів практики і звіту про її проходження. Під час проходження виробничої практики у здобувачів освіти має сформуватися потреба регулярно та системно поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх на практиці.

**Завданням** практики «Виробнича практика» є формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посадових інструкцій, які може виконувати практикант, зокрема, в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах та відділах кадрів підприємств, установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях тощо.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

#### **3.1. Загальні компетентності**

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

#### **3.2. Спеціальні компетентності**

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі в суспільстві.

СК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК 7. 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.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

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

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК 14. Здатність до консультування із 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.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### **3.3. Програмні результати навчання**

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

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів із різних джерел.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем із достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

#### **Комунікація**

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

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

#### **Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій**

ПРН 14. Належно використовувати цифрову і статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

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

ПРН 16. Користуватися комп'ютерними програмами в межах стандартного програмного забезпечення з використанням електронних таблиць, графіків та інших можливостей.

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

#### **Праворозуміння**

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

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

## **Правозастосування**

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

ПРН 22. Самостійно готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого в різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

## 4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### 4.1. Анотація

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійних програм підготовки спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійного ступеня (фаховий молодший бакалавр).

Завданням виробничої практики є вивчення здобувачами освіти специфіки майбутнього фаху, отримання професійних практичних умінь та навичок на основі засвоєних загально-професійних і спеціальних дисциплін; формування основних професійних навиків праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, умінь правильно складати процесуальні та інші юридичні документи, здійснювати юридичне консультування, комунікувати із клієнтами та представниками третіх осіб, у тому числі суб'єктами публічного адміністрування та органами влади.

**Дисципліни, вивчення яких обов'язково передують проходженню практики:** «Теорія держави і права», «Юридична деонтологія», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Трудове право», «Цивільне право», «Кримінальне право».

Виробнича практика являє собою логічне продовження навчальної практики та покликана поглибити отримані раніше практичні навички із урахуванням теоретичних знань засвоєних під час вивчення галузевих правничих дисциплін. Виробнича практика є завершальною стадією практичного навчання для здобувачів фахової передвищої освіти. Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, дана практика становить перший етап виробничої практики перед завершальним етапом практичного навчання на останньому курсі програми підготовки бакалавра права.

**Міжпредметні зв'язки** визначаються інтегральним характером, міждисциплінарним дискурсом; тісним зв'язком з комплексом галузевих юридичних дисциплін та практичних складових освітньої програми

### 4.2. Бази проходження практики

#### 4.2.1. Практика у слідчих підрозділах правоохоронних органів

Виробнича практика у слідчого органу досудового розслідування починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Проходження практики у слідчого передбачає вивчення чинного законодавства України та підзаконних нормативно-правових актів, спрямованих на регламентацію діяльності органів досудового розслідування, а також ознайомлення з порядком роботи слідчого.



Під час проходження практики здобувач за дорученням керівника практики з дозволу слідчого та у встановленому ним порядку повинен:

- ознайомитись із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- ознайомитись із процесуальним порядком провадження огляду місця події, а також інших видів слідчого огляду;

- підготувати проект протоколу слідчої дії з відповідними додатками;

- ознайомитись із проведенням інших слідчих дій (допиту, пред'явлення для впізнання, обшуку, слідчого експерименту тощо), скласти проекти протоколів зазначених слідчих дій із відповідними додатками;

- скласти план досудового розслідування та провадження окремих слідчих дій;

- скласти проекти постанов про залучення експерта та проведення судово-медичної, судово-психіатричної, балістичної, автотехнічної та інших видів експертиз;

- скласти проект письмового повідомлення про підозру;

- ознайомитись із процесуальним порядком повідомлення про підозру; скласти проекти повідомлення про зміну раніше повідомленої підозри та проект повідомлення про нову підозру;

- ознайомитись із практикою реалізації положень Кримінального процесуального кодексу України щодо застосування запобіжних заходів (особистого зобов'язання, особистої поруки, застави, домашнього арешту, тримання під вартою), тимчасового запобіжного заходу - затримання;

- скласти проект клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою;

- ознайомитись із порядком продовження строків досудового розслідування та тримання особи під вартою і скласти проекти необхідних процесуальних документів;

- ознайомитись із порядком зупинення кримінального провадження за передбаченими законом підставами, оголошення підозрюваного у розшук, скласти проекти відповідних постанов;

- скласти проект плану заходів щодо встановлення місця перебування підозрюваного;

- скласти проекти доручень слідчого оперативному підрозділу про виконання дій, спрямованих на встановлення особи, яка вчинила кримінальне правопорушення;

- на підставі матеріалів, дозвіл на ознайомлення з якими надано слідчим, скласти проекти процесуальних документів: постанови про закриття кримінального провадження; клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з: дійовим каяттям, примиренням обвинуваченого з потерпілим, передачею особи на поруки, закінченням строків давності притягнення до кримінальної відповідальності, наявністю спеціальних підстав, передбачених Особливою частиною Кримінального кодексу України;

клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру;  
клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру;

- скласти проект обвинувального акта;
- провадженнях, які закінчуються складанням обвинувального акту, бути присутнім при відкритті матеріалів іншої сторони;
- складати проекти протоколів проведення цієї процесуальної дії;
- ознайомитись із процедурою заявлення і розгляду клопотань.

Здобувач-практикант за дозволом і в обсязі, визначеному слідчим, повинен ознайомитись із формами взаємодії слідчого з оперативними підрозділами, зокрема з:

- порядком розробки планів слідчих дій і оперативно-розшукових заходів у провадженнях про нерозкриті кримінальні правопорушення;
- практикою сприяння оперативними підрозділами виконанню слідчим процесуальних дій;
- організацією взаємного інформування слідчого і співробітників оперативних підрозділів про обставини провадження, що мають значення для розкриття і розслідування кримінальних правопорушень.

При складанні проектів письмового повідомлення про підозру, постанови про закриття кримінального провадження, клопотань про застосування примусових заходів виховного або медичного характеру, обвинувального акта необхідно дотримуватися норм кримінального права, щодо: визначення співучасті у кримінальному правопорушенні; вчинення кримінального правопорушення групою осіб, групою осіб за попередньою змовою, організованою групою або злочинною організацією; добровільної відмови співучасників; повторності, сукупності та рецидиву кримінальних правопорушень; обставин, що виключають злочинність діяння (необхідна оборона, крайня необхідність та ін.); погашення та зняття судимості; ступеня тяжкості кримінального правопорушення; закінченого та незакінченого кримінального правопорушення; добровільної відмови при незакінченому кримінальному правопорушенні; суб'єкта кримінального правопорушення; вини та її форм.

У процесуальних документах при визначенні кваліфікації кримінальних правопорушень слід обґрунтовувати наявність конкретного складу кримінального правопорушення відповідно до статей Особливої частини Кримінального кодексу України, використовуючи роз'яснення, надані Пленумами Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, а за необхідності – посилатися на інші нормативно-правові акти.

#### ***4.2.2. Практика в органах судової влади***

Вивчення організації роботи суду студент починає з ознайомлення із Законом України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 р. № 814.

*Надалі здобувач освіти повинен ознайомитися з:*

- розподілом обов'язків між працівниками канцелярії;
- порядком прийому і відправлення кореспонденції;
- роботою з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення;
- підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні;
- обліком і збереженням судових документів, речових доказів, особистих документів підсудних та цінностей, що належать їм;
- прийомом і обліком апеляційних та касаційних скарг та порядком їх направлення до судів апеляційної чи касаційної інстанцій;
- порядком ознайомлення з судовими справами та видачею копій процесуальних документів, звернення до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов;
- веденням звітності та архіву;
- організацією прийому громадян.

При ознайомленні зі службовими обов'язками секретаря судового засідання студент повинен засвоїти: порядок підготовки справи до розгляду в судовому засіданні; правила ведення і оформлення журналів судових засідань.

При проходженні практики у суді здобувач-практикант зобов'язаний:

1) у *цивільних справах* ознайомитися з:

- порядком розгляду заяв про віддання судового наказу та змістом цього наказу;
- формою і змістом позовної заяви та відкриттям провадження у справі;
- провадженням у справі досудового розгляду, провадженням попереднього судового засідання, судовими дорученнями щодо збирання доказів, розглядом заяв про забезпечення доказів;
- порядком призначення експертизи;
- видами забезпечення позову, виконанням ухвал про забезпечення позову; призначенням справ до розгляду;
- розглядом судом справ у судовому засіданні;
- фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії;
- зупиненням і закриттям провадження у справі, залишенням заяви без розгляду;
- видами судових рішень, порядком постанови рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду; набранням рішенням законної сили;
- порядком розгляду справ особливого провадження.

Здобувач-практикант повинен за дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики, зокрема, справ, що виникають із трудових правовідносин, а також справ про визнання правочину недійсним та про застосування наслідків нікчемного правочину, за спорами щодо спільного майна, за спорами про стягнення заборгованості за договором позики, про спадкування.

Здобувач-практикант повинен брати участь в узагальненні судової практики з цивільних справ разом із працівниками суду.

2) у кримінальних провадженнях:

- за дорученням судді вивчати конкретні кримінальні провадження та готувати їх до підготовчого провадження (узагальнити відповідні нормативні матеріали, роз'яснення Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних та кримінальних справ, підготувати проект ухвали судді про призначення провадження до розгляду або про закриття провадження та ін.);

- брати участь у підготовці провадження до судового розгляду;

- бути присутнім на судовому засіданні при розгляді конкретних кримінальних проваджень;

- складати проекти таких процесуальних документів:

1) ухвали суду про обрання обвинуваченому запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою;

2) про продовження строку тримання під вартою;

3) про закриття провадження;

4) обвинувального та виправдувального вироків, проекти яких повинні відповідати нормам кримінального процесуального та кримінального законодавства.

*Здобувач-практикант повинен:*

- звертати увагу на процесуальні й тактико-криміналістичні особливості використання аудіо- і відеозаписів при розгляді кримінальних проваджень,

- вивчати застосування норм кримінального права про види покарання та призначення покарання, зокрема, про обставини, які пом'якшують покарання, та обставини, які обтяжують покарання, про призначення покарання за незакінчене кримінальне правопорушення та за кримінальне правопорушення, вчинене у співучасті, призначення більш м'якого покарання, ніж передбачено законом, про призначення покарання за сукупністю кримінальних правопорушень та за сукупністю вироків, про правила складання покарань та зарахування строку попереднього ув'язнення, про звільнення від покарання, його відбування та ін.;

- знайомитися з практикою розгляду справ про адміністративні правопорушення і за вказівкою судді готувати проекти відповідних постанов;

- спільно з працівниками суду проводити узагальнення судової практики;

- знайомитися з плануванням та кодифікаційною роботою в суді, а також із порядком складання статистичної звітності про стан судимості.

3) у справах *адміністративного судочинства* здобувач-практикант повинен ознайомитися з:

- формою і змістом адміністративного позову та відкриттям адміністративного провадження;

- адміністративною юрисдикцією та підсудністю адміністративних справ;

- розглядом справ адміністративної юрисдикції у судовому засіданні;

- фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії;

- залишенням позовної заяви без розгляду, зупиненням, закриттям провадження у справі;

- видами судових рішень, порядком ухвалення судових рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду;

- набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються адміністративним судом під час проходження студентом виробничої практики.

4) у справах *господарського судочинства* знайомитися з:

- формою і змістом позовної заяви та ухвалою про порушення провадження у справі;

- підвідомчістю справ господарським судам та підсудністю справ;

- вирішенням господарських спорів у першій інстанції;

- фіксацією судового засідання технічними засобами та відображенням у протоколі судового засідання;

- залишенням позову без розгляду, зупиненням, припиненням провадження у справі;

- формою і змістом рішення та ухвал господарського суду, порядком прийняття рішення та винесенням ухвал;

- набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді скласти проекти рішень, ухвал у справах, які розглядаються господарським судом під час проходження здобувачем освіти виробничої практики.

#### ***4.2.3. Практика в органах державної влади та місцевого самоврядування***

Перед проходженням практики здобувач освіти ознайомлюється з компетенцією відповідного органу державної влади чи місцевого самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сфери та напрямки його діяльності. При проходженні практики здобувач повинен ознайомитися зі: сферою діяльності відповідного органу; метою, завданнями та функціями його діяльності; організаційною структурою та повноваженнями; зібрати відповідні документи, що складаються органом у якому буде проходити практика.

Практика в обласній державній адміністрації починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Проходження практики передбачає ознайомлення з положеннями законів про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції, про місцеві державні адміністрації та з іншими нормативно-правовими актами, порядком роботи обласної державної адміністрації.

Здобувач за дорученням керівника практики зобов'язаний:

- ознайомитись із перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації;

- ознайомитись із діяльністю структурних підрозділів облдержадміністрації;

- вивчити роботу апарату облдержадміністрації, а саме:

- ознайомитись із порядком прийняття на державну службу до облдержадміністрації, що здійснюється в установленому законодавством порядку;

- ознайомитись із документообігом у місцевій облдержадміністрації, що здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України;

- ознайомитись із порядком контролю за виконанням актів законодавства, доручень прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- ознайомитись із порядком розгляду звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг;

- ознайомитись із порядком ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян (діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації);

- ознайомитись із порядком особистого прийому громадян, що проводиться головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів держадміністрації згідно з графіком, який відповідним чином затверджується;

- ознайомитись із порядком виїзного прийому громадян посадовими особами облдержадміністрації, що проводяться відповідно до графіка, затвердженого належним чином;

- вивчити повноваження структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян;

- вивчити положення про юридичний відділ, що затверджується головою облдержадміністрації;

- ознайомитись із повноваженнями юридичного відділу облдержадміністрації щодо правового забезпечення її діяльності, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань;

- ознайомитись із порядком і випадками утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (рад, колегій, робочих груп тощо), служб та комісій для сприяння здійснення повноважень облдержадміністрації;

- ознайомитись із взаємодією облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

- зібрати відповідні документи, що складаються в облдержадміністрації, далі ОДА.

Під час проходження практики в ОДА здобувач освіти повинен ознайомитись з організацією роботи в ОДА та нормативною базою її діяльності, а саме законами про місцеве самоврядування в Україні, про статус депутатів

місцевих рад, про службу в органах місцевого самоврядування, про засади запобігання і протидії корупції тощо.

*Під час проходження практики в ОДА здобувач зобов'язаний:*

- ознайомитися зі структурою ОДА, питаннями, які вирішуються обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях;
- вивчити повноваження, які ОДА делегують відповідним місцевим державним адміністраціям;
- ознайомитися з порядком утворення виконавчого апарату ОДА та її структурних підрозділів, річним планом діяльності облради, порядком здійснення роботи облрадою, а саме у формі сесій - чергових та позачергових;
- дослідити порядок скликання сесій, питання, які облрада правомочна розглядати на сесії;
- розглянути порядок підготовки проектів рішень ОДА;
- з'ясувати порядок підготовки та розгляду актів ОДА;
- розглянути програми економічного та соціального розвитку, інших обласних програм та обласного бюджету;
- вивчити порядок створення та дії депутатських груп та фракцій;
- вивчити порядок обрання та здійснення повноважень голови ОДА;
- вивчити порядок створення та повноваження тимчасових контрольних комісій;
- вивчити, що собою являє депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- ознайомитися з порядком здійснення облрадою та її органами контрольних функцій та повноважень;
- ознайомитися з організаційним, інформаційним, аналітичним, правовим та іншим забезпеченням діяльності облради.

#### ***4.2.4. Практика в органах публічної влади, пов'язаних з організацією роботи юстиції та державної служби***

Державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Практика в органах юстиції. Практикант повинен ознайомитися з організацією роботи відповідних територіальних органів Міністерства юстиції України та з нормативно-правовою базою їх діяльності, а саме із законами України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції, Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (зі змінами станом на 30.08.2023 р.). Насамперед, здобувач освіти повинен чітко розуміти структуру та повноваження органів юстиції.

По-перше, це Реєстраційна служба України та її територіальні підрозділи. До основних функцій реєстраційної служби належать такі: державна реєстрація актів цивільного стану, державна реєстрація речових прав на нерухоме майно,

державна реєстрація юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, легалізація об'єднань громадян, державна реєстрація друкованих ЗМІ та інформаційних агентств.

По друге, це Територіальні органи Державної виконавчої служби України, Управління Державної пенітенціарної служби України, Державна архівна служба України.

Студент зобов'язаний ознайомитися з роботою таких офіційних реєстрів: Єдиний реєстр громадських формувань, Державний реєстр друкованих ЗМІ та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності, Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Державний реєстр іпотек, Реєстр прав власності на нерухоме майно, Державний реєстр актів цивільного стану громадян, Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, а також з'ясувати специфіку роботи системи реалізації конфіскованого та арештованого майна.

*Під час проходження практики здобувачу також потрібно:*

- ознайомитися з основними завданнями відповідного територіального органу Міністерства юстиції України;
- ознайомитися зі сферами діяльності територіального органу Міністерства юстиції України відповідно до покладених на нього завдань;
- вивчити передбачені права територіального органу Міністерства юстиції України;
- вивчити порядок взаємодії з іншими органами в межах питань, віднесених чинним законодавством до сфер діяльності територіального органу Міністерства юстиції України;
- розглянути повноваження провідних фахівців відповідного територіального органу Міністерства юстиції України;
- зібрати відповідні документи, що складаються територіальним органом Міністерства юстиції України;
- ознайомитися з порядком антикорупційної експертизи нормативно-правових актів;
- вивчити правила та специфіку роботи нотаріату, порядки експертного забезпечення правосуддя і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму (щодо нотаріусів, адвокатів та інших осіб, які надають юридичні послуги);
- з'ясувати яким чином здійснюється забезпечення доступу громадян і юридичних осіб до публічної інформації.

Практика в територіальних органах Національного агентства України з питань державної служби. Практикант повинен ознайомитися з організацією роботи відповідних територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби та з нормативно-правовою базою їх діяльності, зокрема, законами України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції, Положенням про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500.

*Під час проходження практики здобувач освіти повинен:*



- ознайомитися з основними завданнями відповідного територіального органу Національного агентства України з питань державної служби;
- ознайомитися зі сферами діяльності територіального органу Національного агентства України з питань державної служби відповідно до покладених на нього завдань;
- з'ясувати порядок погодження призначення на посади державних службовців і порядок проведення службових розслідувань, спеціальних перевірок, комплексних перевірок, а також формування кадрового резерву;
- ознайомитися з наказами, що приймаються відповідним органом та формами контролю за їх виконанням;
- з'ясувати права та обов'язки провідних фахівців територіального органу Національного агентства України з питань державної служби;
- зібрати зразки типових документів, які відображають процедурні аспекти діяльності територіального органу Національного агентства України з питань державної служби.

#### ***4.2.5. Практика в адвокатурі***

На початку проходження практики в адвокатурі здобувач освіти повинен ознайомитися з нормативною основою діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні. Особливу увагу слід приділити вивченню положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод щодо гарантування і захисту прав і свобод людини і громадянина, Законів України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-УІ, «Про безоплатну правничу допомогу» від 02.06.2011 № 3460-УІ (з останніми змінами станом на 03.08.2023 р.), актів Національної асоціації адвокатів України тощо.

Проходження практики в адвокатурі передбачає наявність у здобувача освіти знань щодо основ конституційного права, цивільного права та процесу, кримінального права та процесу, адміністративного права та процесу, господарського права та процесу, трудового, податкового, митного, екологічного права тощо. Водночас здобувач повинен бути ознайомлений з підставами для здійснення адвокатської діяльності, правовим статусом адвоката та гарантіями його діяльності, порядком надання адвокатом безоплатної правової допомоги, питаннями щодо дисциплінарної відповідальності адвокатів.

*Під час проходження практики здобувач освіти зобов'язаний за дорученням керівника практики з дозволу адвоката-куратора й у визначеному ним порядку та обсязі брати участь в різноманітних видах адвокатської діяльності:*

- наданні правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовому супроводі діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;
- складенні заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;

- захисті прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, особи, стосовно якої розглядається питання про видачу іноземній державі (екстрадицію), а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення;
- наданні правової допомоги свідку у кримінальному провадженні;
- представництві інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;
- представництві інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами;
- представництві інтересів фізичних і юридичних осіб, держави, органів державної влади, органів місцевого самоврядування в іноземних, міжнародних судових органах, якщо інше не встановлено законодавством іноземних держав, статутними документами міжнародних судових органів та інших міжнародних організацій або міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- наданні правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань, а також інших видах адвокатської діяльності, не забороненої законом.

### **4.3. Форма та методи контролю**

Звітність та контроль практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практики, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування таких осіб.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики. По закінченню виробничої практики здобувачі вищої освіти складають звіт. За результатами перевірки звітів, матеріалів

практики, і особистого спостереження викладача під час практики виставляється підсумкова оцінка.

#### **4.4. Вимоги до звітної документації**

Підсумкова документація виробничої практики включає:

1. Щоденник практики, заповнений студентом та завірений підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики;
2. Звіт студента про проходження практики;
3. Характеристика з місця проходження практики завірена печаткою та підписом відповідальної особи;
4. Інші матеріали практики, відповідно до мети, завдань та змісту практики: протоколи, різноманітні постанови, вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, заяви, договори, скарги, запити тощо.

### **5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

#### **5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

##### ***1. За джерелом інформації:***

- *словесні*: консультація перед проходженням практики, поточні консультації, пояснення, бесіди тощо;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: виконання індивідуальних практичних завдань.

***2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації:*** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

***3. За ступенем самостійності мислення:*** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

***4. За ступенем керування навчальною діяльністю:*** під керівництвом керівника практики; самостійна робота студентів; виконання індивідуальних навчальних проектів.

#### **5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

***Методи стимулювання інтересу до навчання:*** навчальні дискусії; дослідження показових кейсів; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

### **5.3. Інклюзивні методи навчання**

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, приклад, пояснення, переконання.
2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.
3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка, змагання, заохочення, переконання.
4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.
5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.
6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.
7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

## **6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Практика оцінюється за модульно-рейтинговою системою.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою.

За результатами поточного та підсумкового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Поточний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

Підсумковий контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які пройшли практичне навчання, виконали індивідуальні завдання та набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Засобом оцінювання та методами демонстрування результатів практичного навчання є захист результатів практики.

### **Критерії оцінювання здобувача вищої освіти**

По закінченню студентом проходження практики, керівник перевіряє звіт, характеристику, щоденник, процесуальні, нормативні документи та інші

матеріали, з якими практикант працював, затверджує і оцінює звіт та виставляє загальну оцінку.

Залік за навчальну практику виставляється за умови, якщо здобувач вищої освіти виконав основні види навчальної роботи, визначені робочою програмою та отримав підсумкову оцінку (поточні оцінки та оцінку за звіт) не менше 60 балів. Оцінка засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу та виконання завдань практики при заліку здійснюється виключно на підставі результатів виконання ним вищеперахованих видів робіт.

<b>№</b>	<b>Вид діяльності здобувана вищої освіти</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Кількість балів</b>
1.	Виконання завдань практики	протягом практики	40
2.	Виконання індивідуальних завдань	протягом практики	10
3.	Оформлення звітної документації	протягом практики	20
4.	Своєчасність подачі звітної документації	не пізніше ніж за 1 день до захисту	5
5.	Захист практики	згідно розкладу	25
	<b>Всього:</b>		<b>100</b>

## 6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## 6.2. Відповідність оцінювання за шкалою ЄКТС 100-бальної рейтингової шкалі та національній (чотирибальній) шкалі

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

## 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Програма практики;
2. Програма наскрізної практики студентів спеціальності 081 «Право»;
3. Навчально-методична література.

Перед проходженням практики здобувач вищої освіти повинен вивчити програму і звернутися до відповідних нормативних матеріалів з тим, щоб бути підготовленим до виконання доручень, даних керівником практики, до вирішення конкретних правових питань. Як при підготовці, так і в період проходження практики з питань, що виникають під час її проходження, рекомендується звертатися до законодавства, навчальної та монографічної літератури, матеріалами, які публікуються в періодичній пресі, а також до керівника практики.

### 7.1 Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Офісу генерального прокурора. - Режим доступу: <http://www.gp.gov.ua>
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України - Режим доступу: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
3. Офіційний сайт Верховної Ради України. - Режим доступу: <http://rada.gov.ua>
4. Офіційний сайт Судової влади України (офіційний портал) <http://www.court.gov.ua>
5. Офіційний сайт Єдиний державний реєстр судових рішень - Режим доступу: <http://reyestr.court.gov.ua>

## 8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Консультація	власний або кафедральний ноутбук, наочні та роздаткові матеріали	проектор, інтерактивна дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету
Індивідуальне консультування	-	-
Захист результатів практики	власний або кафедральний ноутбук, наочні та роздаткові матеріали	проектор, інтерактивна дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету