



МАУП

ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
Кафедра права

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ  
НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ,  
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ,  
ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ,  
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ  
здобувачів першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти  
освітньо-професійної програми «Право»  
галузі знань 08 Право  
спеціальності 081 Право**

Введено в дію: 02.09.2024 р.  
наказ № 17-О від 30 серпня 2024 р.  
Директор Львівського інституту  
ПраУ «ВНЗ «МАУП»

Артем АХЕК'ЯН

Львів 2024

Програма практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Львів : Львів. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 21 с.

**Укладач:**

*Граб М. І.* – кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри права

**Рецензенти:**

*Яворська В. Г.* – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри права Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

*Баїк О. І.* – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільного права та процесу Навчально-наукового Інституту права та психології Національного університету «Львівська політехніка»

**Відповідальний за випуск:**

*Лелик Л. І.* – кандидат економічних наук, доцент, заступник директора Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

*Затверджено на засіданні кафедри права Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 11/23/24 від 25.06.2024 р.)*

*Схвалено Вченою радою Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол № 01/24/25 від 29.08.2024 р.)*

Програма містить мету, завдання та зміст практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, форми і методи контролю практики, список використаної літератури, а також додаток.

## З М І С Т

	Стор.
Вступ.....	4
1. Мета та завдання практики.....	4
2. Компетентності.....	5
3. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	7
4. Зміст практики.....	8
4.1. Індивідуальні завдання практики.....	8
4.2. Методичні рекомендації.....	16
5. Форми і методи контролю.....	16
6. Вимоги до звіту.....	17
7. Підведення підсумків практики.....	18
8. Список використаної літератури.....	19
<i>Додаток А. Зразок титульної сторінки звіту.....</i>	<i>21</i>

## ВСТУП

Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувачів ступеня вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми та невід'ємною частиною підготовки фахівців, що має на меті набуття ними професійних правових навичок та вмінь.

Практика організовується та проводиться відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII, наказу МОН України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» № 644 від 20.07.2022 р., Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р., розпоряджень керівництва закладу вищої освіти та програмою практики.

Практика залучає студентів до активного застосування законодавчих актів вирішуючи практичні задачі, дає їм змогу не тільки глибше засвоїти знання, а й перевірити свої вміння. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до освітнього ступеня вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Метою* проходження практики базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування у студентів на базі отриманих знань, професійних умінь і навичок, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою, оволодіння студентами сучасними методами, навичками, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і вправно їх застосовувати в практичній діяльності, набувати досвід роботи.

*Завдання* практики:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та у даному ЗВО;
- формування професійної правової культури юриста, зміцнення національної свідомості, історичної пам'яті, усвідомлення покликання служити народу України та принципам демократизму і законності;
- ознайомлення здобувачів з організаційними формами і методами практичної роботи за профілем навчання;
- закріплення отриманих здобувачами теоретичних знань з дисциплін спеціальності, професійних вмінь і навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поглиблювати та поновлювати свої знання та професійну правову свідомість, оволодіння практичними навичками юридичної праці;
- формування елементарних професійних навиків практичної діяльності на посадах спеціалістів юридичного профілю (органах місцевого самоврядування, юридичних відділах та відділах кадрів підприємств, установ, організацій, які може обіймати бакалавр з права);
- формування уміння застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій, здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти, аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції, застосовувати юридичну

аргументацію;

- формування у здобувачів вміння розробляти комплекс юридичних документів по певній справі, здійснювати їх аналіз.
- формування навички консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;
- виявлення професійних, ділових та моральних якостей майбутнього спеціаліста у сфері юридичної діяльності.

## 2. 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.

Мета компетентнісного підходу у вищій освіті – подолати розрив між знаннями здобувачів і їх практичною діяльністю, навчити здобувачів 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.

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
<b>Інтегральна компетентність:</b>	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
<b>Загальні компетентності / Soft-skills:</b>	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
ЗК9. Здатність працювати в команді.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

<b>Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills</b>	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми

### **Результати навчання (РН)**

- РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
- РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.
- РН7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
- РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
- РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- РН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Організація практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здійснюється згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р., розпоряджень керівництва закладу вищої освіти та програмою практики. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

#### **База практики та обов'язки сторін**

Бази практик визначає заклад вищої освіти, а в разі бажання здобувача вищої освіти база проходження практики визначається ним самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємства, на якому здобувач вищої освіти проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем вищої освіти практики та умов праці.

Для проходження практики можуть бути запропоновані здобувачу вищої освіти такі бази практики:

- 1) Місцева державна адміністрація.
- 2) Міжрегіональне управління юстиції.
- 3) Органи місцевого самоврядування.
- 4) Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади.
- 5) Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України.
- 6) Управління праці та соціального захисту населення.
- 7) Комерційні банки.
- 8) Страхові компанії.
- 9) Центри надання адміністративних послуг.
- 10) Юридичні служби підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Перелік баз практики не є вичерпним.

#### *На базі практики:*

-призначаються керівники з числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;

- забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

- надаються студентам-практикантам можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

#### *Обов'язки керівника практики від бази практики:*

- організувати практичне навчання відповідно до програм практики;
- проводити інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці. Керівник практики від підприємства чи організації несе відповідальність за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлювати і контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації);
- забезпечити виконання узгодженого з навчальним закладом календарного графіку проходження практики за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створити необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння прогресивних технологій, сучасних методів організації праці тощо;
- забезпечити студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- після завершення практики надати письмовий відгук у щоденнику про виконану роботу, перевірити щоденники та оцінити звіти.

*Обов'язки керівника практики від навчального закладу:*

- забезпечує студентів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- консультує студентів щодо питань, пов'язаних зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює виконання календарного графіку та всієї програми практики;
- інформує кафедру про хід та результати проходження практики;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

*Основні обов'язки студента під час проходження практики:*

- одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики та зареєструватися у відповідних службах;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві (організації) та етики ділового спілкування;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; своєчасно оформити та здати на перевірку звітну документацію керівнику практики від навчального закладу.

Практика студентів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики науково-технічне оснащення та фаховий персонал яких спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначається навчальним планом інституту та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах (практика повинна бути організована та її результати задокументовані так, щоб її можна було оцінити у кредитах);

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази працедавців;

Програма відповідає освітньому ступеню, передбачає здобуття студентом практичного досвіду з отриманих теоретичних знань;

Оцінка за захист матеріалів практики здійснюється комісією.

## 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 4.1. Індивідуальні завдання практики

Індивідуальний план практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

У разі, якщо на час проходження практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

## 1) МІСЦЕВА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ.

Під час проходження здобувачами вищої освіти практики у місцевій державній адміністрації, їм необхідно вивчити такі питання: Ознайомитися:

- з порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- зі структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- з особливостями регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- вивчити організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з питань роботи зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;
- вивчити практику роботи юридичної служби;
- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;
- ознайомитися з практикою взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, ознайомитися з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги на випадок безробіття, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком надання матеріальної допомоги на випадок безробіття;
- вивчити практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію;
- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

Здобувачам вищої освіти слід також ознайомитись та взяти участь у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування.

Крім того, ознайомитися:

- з роботою опікунської ради;
- організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами;
- з практикою атестації педагогічних працівників;
- з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;
- із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- з організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- з практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

Для завершення проходження практики в місцевій державній адміністрації здобувачу вищої освіти необхідно підготувати проєкти документів, що стосуються правової роботи.

## 2) МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ.

Проходження практики здобувачами вищої освіти у міжрегіональному управлінні юстиції вимагає від них отримання таких знань та вмінь:

- знати порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції;
- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

Вивчити практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

## 3) ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування здобувачам вищої освіти необхідно ознайомитись з такими аспектами:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;
- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;
- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;
- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою,

повноваженнями;

- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- із структурою органів місцевого самоврядування;
- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;
- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;
- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структуру, форми діяльності, повноваження.

#### 4) ЮРИДИЧНА СЛУЖБА ТА СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ.

Під час проходження практик в юридичній службі та структурних підрозділах органів державної виконавчої влади здобувачам вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- навчитися перевіряти відповідність законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою;
- взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками;
- вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- ознайомитись з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити проєкти претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;
- взяти участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в органах державної виконавчої влади.

#### 5) ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ.

Під час проходження практики в державній виконавчій службі здобувачу вищої освіти необхідно опанувати ряд нормативних документів, які є основною складовою діяльності цього органу.

Особливу увагу здобувачу вищої освіти необхідно приділити Закону України «Про виконавче провадження» та іншим нормативним актам щодо здійснення виконавчого провадження в Україні. Здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитися з діяльністю відділу

щодо виконання таких функцій:

- вивчення та узагальнення практики застосування чинного законодавства про виконавче провадження та внесення пропозицій щодо його вдосконалення;
- аналізу та узагальнення результатів роботи щодо виконання рішень і ведення обліково-статистичної звітності;
- розгляду звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Вивчити практичну діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України «Про виконавче провадження, а саме:

- ухвал і постанов судів у цивільних справах;
- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень;
- вироків судів у частині позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- постанов судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення; –мирових угод, затверджених судом;
- ухвал і постанов господарських судів;
- виконавчих написів нотаріусів;
- рішень Конституційного Суду України у передбачених законом випадках;
- не сплачених у строк платіжних вимог, акцептованих платником;
- рішень третейських судів відповідно до законів України;
- рішень комісій з питань трудових спорів;
- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у передбачених законом випадках;
- рішень державних органів з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;
- рішень Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень у передбачених законом випадках;
- постанов державного виконавця про виконавчий збір і накладення штрафу.

## 6) УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.

Під час проходження практики в УП та СЗ здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись з основними завданнями Управління щодо:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;
- організації ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї;
- забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та

послуг за місцем проживання, перебування;

- забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;
- реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм;
- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;
- розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

#### 7) КОМЕРЦІЙНІ БАНКИ.

Під час проходження практики в комерційному банку здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності комерційного банку;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);
- ознайомитися зі статутом банку;
- ознайомитися з організацією банківської статистики;
- вивчити операції та послуги, які надає банк;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців банку, забезпечення законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства; –вивчити практику звітування перед НБУ;
- з'ясувати, які заходи впливу і за які порушення застосовував до банку НБУ;
- ознайомитись з порядком відкриття рахунків для юридичних та фізичних осіб;
- вивчити механізм перереєстрації, закриття рахунків фізичних та юридичних осіб;
- ознайомитись з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- вивчити механізм здійснення безготівкових розрахунків;
- ознайомитися з порядком видачі та умовами погашення кредиту;
- вивчити трастові, лізингові і факторингові операції банку;
- ознайомитися з ліцензіями НБУ на здійснення банком операцій;
- ознайомитись з організацією претензійної та позовної роботи;
- ознайомитися порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів.

Під час проходження практики в комерційному банку здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- в аналізі кредитоспроможності і фінансового стану позичальника;
- в діяльності фахівців юридичного відділу (щодо розгляду наявності і правильності оформлення засновницьких документів, реєстраційних свідоцтв, патентів, ліцензій на здійснення різних видів господарської діяльності, документів, які підтверджують право оренди, володіння землею, майном, гарантують здійснення кредитної операції; щодо розгляду договорів і контрактів, які супроводжують кредитну операцію);
- в підготовці і наданні кредитному відділу висновку юридичного відділу щодо можливості та умов видачі кредиту форми забезпечення зобов'язань.

Під час проходження виробничої практики в комерційному банку здобувач вищої освіти повинен розробити: заяву на отримання кредиту; проект кредитного договору; проект

договору іпотеки; графік погашення кредиту; проєкти претензій, позовів; проєкт акту про факт порушення кредитного договору; проєкт депозитного договору та договору про розрахунково-касове обслуговування; проєкти платіжного доручення, платіжної вимоги, виписки з розрахункового рахунку.

#### 8) СТРАХОВІ КОМПАНІЇ.

Під час проходження практики в страховій компанії здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити Правила страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;
- вивчити схеми і програми страхування (перестраховання), які розроблені страховою компанією і застосовуються нею; ознайомитися з видами страхування, які здійснює страхова компанія;
- ознайомитися з ліцензіями на проведення конкретних видів страхування і перестраховання, які отримала страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою ліквідації, реорганізації та санації страхової компанії;
- вивчити категорії найпоширеніших страхових випадків, передбачених правилами страхування компанії;
- ознайомитися з умовами та процедурою виплати страхової суми страхувальнику;
- вивчити висновки експертиз різних видів, які застосовувалися страховою компанією при виплаті страхової суми страхувальникам.

Під час проходження практики в страховій компанії здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам страхової компанії;
- у підготовці та оформленні договорів страхування і страхових полісів.

Під час проходження практики в страховій компанії здобувач вищої освіти повинен розробити: проєкти договорів страхування (майна, цивільної відповідальності, життя, фінансових ризиків тощо залежно від напрямів страхової діяльності страхової компанії); проєкт позовної заяви страхувальника до суду.

#### 9) ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАП) РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації здобувачам вищої освіти необхідно ознайомитись з:

- порядком утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП;
- порядком регулювання діяльності Центрив надання адміністративних послуг;
- основними завданнями та функціонуванням ЦНАП відповідно до мети його створення; – основними завданнями та правами адміністратора;
  - здійсненням керівництва та відповідальністю за організацію діяльності керівником ЦНАП, порядком його призначається на посаду та звільняється з посади;
- графіком прийому суб'єктів звернень у ЦНАП;
- здійсненням фінансування та матеріально-технічного забезпечення діяльності ЦНАП.

Здобувачам вищої освіти необхідно вивчити:

- державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;
- закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян»;

- рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг; –положення та регламент ЦНАП;
- перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;
- порядок надання супутніх послуг;
- порядок формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;
  - надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;
- відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам;
- доступі суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги та про суб'єктів надання адміністративних послуг;
- завантаженні і заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;
- наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- допомозі в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;
- отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;
- допомозі здійснення суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;
- виконувати доручення керівника бази практики.

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації здобувач вищої освіти повинен розробити:

- проекти документів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- проекти видачі або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

10) ЮРИДИЧНІ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ. Під час проходження практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувачам вищої освіти необхідно:

- вивчити особливості професійної діяльності юриста-правника у діяльності підприємств, установ, організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання;
- ознайомитись з виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства;
- закріпити практичні навички, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності в діяльності юридичних осіб;
- вдосконалити навички ведення юридичної документації;
- ознайомитись з організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- ознайомитись з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);
- ознайомитись з організацією роботи правника із договорами, порядком їх укладення, визначення змісту та забезпечення їх виконання;
- попередньо взяти участь у розробленні та підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевіряючи їх змісту щодо відповідності чинному законодавству;
- ознайомитись з роботою щодо контролю за виконанням господарських договорів

(контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями;

- ознайомитись з організацією заробітної плати, тарифною системою, формою і системами оплати праці, системою стимулювання і преміювання;
- ознайомитись з локальними актами підприємства, установи, організації: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, положення про охорону праці, посадовими інструкціями, штатним розписом та іншими локальними актами підприємства;
- вивчити правові аспекти взаємодії роботодавців підприємств, установ, організацій із професійної спілкою з питань захисту і представництва трудових прав працівників;
- надавати юридичні консультації з правових питань;
- вивчити практику застосування норм трудового, цивільного, пенсійного законодавства у сфері захисту прав і законних інтересів працівників;
- напрацювати навички самостійної роботи за юридичним фахом та оволодіти необхідними методами, навичками та вміннями професії правника.

Під час проходження практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувач вищої освіти повинен розробити: проекти юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів, претензій, тощо) та інші документи, необхідні для захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ та організацій у взаємовідносинах з іншими суб'єктами.

#### 4.2. Методичні рекомендації

Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р.
- паперовий варіант програми практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» знаходяться на кафедрі права.

### 5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на організаційних зборах). При цьому визначаються мета та цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також до здобувачам вищої освіти доводяться розпорядження та індивідуальні плани практики.

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

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання індивідуального завдання програми практики.

Для оцінювання результатів практики використовуються такі методи:

- спостереження за студентами та аналіз якості окремих видів їхньої роботи (виробничо-творча діяльність і навчально-дослідна робота);
- самооцінка студентами ступеня своєї підготовленості до практичної діяльності;
- аналіз документації студентів (детальний звіт, повністю оформлений щоденник, підготовлений під час практики додаткові процесуальні матеріали). Без надання вищевказаних звітів студент до захисту практики не допускається і одержує оцінку «не зараховано».

Оцінка виставляється з урахуванням поточної роботи студента під час проходження практики й у результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедрі та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 10 б.

2. Відгук керівника практики від вузу – 10 б.
3. Відгук керівника практики від бази практики – 10 б.
4. Зміст і оформлення звіту практики, його захист на звітній конференції – 20 б.
5. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 б.

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою.

Залікова відомість закривається днем підсумкової конференції, а студенти, які не здали практику вчасно, вважаються такими, що мають академічну заборгованість!

Керівник практики від вишу має право не погодитись із оцінкою практики від підприємства й знизити оцінку за:

- несвоєчасне подання матеріалів,
- неохайний їх вигляд,
- недостатню кількість матеріалів (у відповідності з програмою) або їхню повну відсутність.

### Критерії оцінювання практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Оцінка з практики виставляється на підставі звітної документації, до якої входять: звіт; щоденник практики; матеріали, підготовлені відповідно до вимог програми практики. Звіт і щоденник є обов'язковими складовими звітної документації.

Обов'язковим протягом усього терміну практики для студента є ведення щоденника практики встановленого зразка, у якому послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, і який додається до звіту з практики.

По закінченні практики студенти до визначеного дня звітування мають завершити оформлення документів.

1. Для цього вони закінчують заповнення щоденника:

- отримують характеристику від свого керівника практики на базі практики, у якій відзначається основні позитивні й негативні аспекти, які студент виявив під час проходження практики, зазначається, чи у повному обсязі була виконана практика, пропонується оцінка;
- щоденник має бути завіреним підписами керівників практики від бази та головного посадовця, який завіряє своїм підписом другу сторінку, на підписи накладаються печатки бази практики (на 2 і 10 сторінках).

2. На основі зроблених поміток у кінці практики студенти пишуть детальний звіт, у

якому зазначаються надбані вміння й вдосконалені знання, перераховуються види діяльності, якими вони займалися під час практики, вказується кількість матеріалів, робиться певний самоаналіз доцільності проходження ними практики, позитиви й негативи роботи цієї структури, яка стала базою практики. Допускаються поради щодо вдосконалення проходження практики та діяльності цієї організації, що свідчить про аналітизм мислення студента і дозволяє говорити про високу оцінку його як професіонала.

Звіт студентів про практику створюється в довільній формі, але передбачає обов'язкову наявність таких відомостей:

- 1) місце проходження практики із вказівкою усіх реквізитів;
- 2) керівник практики від підприємства – прізвище, посада;
- 3) план практики, що був складений на підставі програми практики й специфіки відділу, як він був виконаний (у яких заходах практикант взяв участь, які матеріали підготував, які види діяльності виконував); якщо не виконаний у певних елементах, то чому;
- 4) які були виконані завдання, не передбачені програмою практики:
  - з власної ініціативи;
  - за дорученням працівників відділу;
- 5) співпраця з керівником практики від бази;
- 6) співпраця з керівником практики від кафедри;
- 7) які складності виникали при виконанні завдань програми практики; яку допомогу подали керівники практики для розв'язання проблем;
- 8) у яких масово-організаційних заходах студент брав участь;
- 9) висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє;
- 10) дата, підпис.

Обсяг звіту складає довільну кількість (не більше 40) сторінок комп'ютерного набору. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Зразок титульної сторінки звіту з практики наведено у Дод А.

3. Студент збирає усі матеріали практики, які мають бути завірені підписом керівника й печаткою підприємства, у цьому випадку керівник практики від підприємства зазначає загальну їх кількість у характеристиці в щоденнику.

Всі перераховані вище матеріали складаються у теку з файлами й віддаються керівникові практики від ВНЗ після закінчення практики.

Керівник практики – викладач кафедри права, отримавши папки з матеріалами та звітами практики, оцінює роботу студента за звітом, характеристикою з місця проходження практики, якістю розроблених і поданих студентом матеріалів, а також рівнем професійної компетенції студента, виявленим у процесі проходження практики.

## 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Через 2 тижні після закінчення практики студенти й викладачі – керівники від закладу освіти збираються на підсумковій конференції, де:

- аналізується загальний стан проходження практики;
- студентські групи звітують про проходження практики, висловлюють свої побажання та враження від практики;
- оголошуються позитивні чи негативні результати практики, які виставляються у відомість та залікові книжки студентів.

Під час захисту виступають:

- студент-практикант з доповіддю про весь обсяг проробленої за час практики роботи та оцінкою позитивних і негативних аспектів її організації;
- керівник практики від кафедри з аналізом виробничо-творчої та науково-дослідної діяльності студента;
- присутні працівники практики, студенти, викладачі, що характеризують навчально-виробничу діяльність студента.

Підсумки практики також обговорюються на засіданні кафедри права.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література:

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IY. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IY. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
10. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
13. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
14. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
15. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
17. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
18. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
19. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1996 р. № 3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
20. Про затвердження Положення про державний нотаріальний архів : Наказ Міністерства юстиції України від 18 травня 2009 рю № 870/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09 #Text>.
21. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 р. № 3253/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.
22. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 р. № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>.
23. Про організацію діяльності органів досудового розслідування Національної поліції України : Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

24. Інструкція з організації діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017 р. № 570. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0919-17#Text>
25. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>
26. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 644 від 20.07.2022 р. URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-bakalavr-zi.zminamy-644-20.03.2023.pdf>
27. Наказ МОН України від 13.06.2024 року № 842 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf>

**Інформаційні ресурси:**

- <http://www.president.gov.ua> – офіційний веб-сайт Президента України.
- <http://www.portal.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
- <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
- <https://court.gov.ua/> - Офіційний веб-портал Судова влада України.

**ДОДАТОК****ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»****ЗВІТ**

Про виконання програми \_\_\_\_\_ практики

Здобувач вищої освіти групи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від бази практики:

Керівник практики від навчального  
закладу:

Звіт захищений з оцінкою: « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Львів 20\_\_\_\_\_