МАУП

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

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
В СУДАХ, ПРОКУРАТУРІ, АДВОКАТУРІ ТА НОТАРІАТІ
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
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

_____ **Артем АХЕК'ЯН**

Львів 2024

Програма практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Львів : Львів. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 17 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»

Личенко І. О. – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри цивільного права та процесу Інституту права, психології та інноваційної освіти, 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.

© Львівський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024

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……..	6
4.	Зміст практики……...	8
4.1.	Індивідуальні завдання практики……	8
4.2.	Методичні рекомендації……...	12
5.	Форми і методи контролю…...…….	12
6.	Вимоги до звіту…….	13
7.	Підведення підсумків практики……...	15
8.	Список використаної літератури……	15
Додаток А.	Зразок титульної сторінки звіту……	17

ВСТУП

Практика у судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті 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.

Під час практики студент стає учасником практичної діяльності, набуває умінь та навиків застосування правових норм, аналізу різних аспектів діяльності юристів-практиків, а також вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

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 у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті є: 1) поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; 2) формування у майбутніх фахівців професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;3) опанування сучасних прийомів, методів та засобів практичної діяльності в правовій сфері; 4) виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 5) набувати досвід роботи.

Завдання практики:

- формування професійної правової культури юриста, зміцнення національної свідомості, історичної пам'яті, усвідомлення покликання служити народу України та принципам демократизму і законності;
- формування професійних навиків практичної діяльності на посадах спеціалістів юридичного профілю (в судових органах, органах прокуратури, в нотаріаті та адвокатських компаніях), які може обіймати бакалавр з права;
- набуття умінь та навичок складання процесуальних та інших документів, реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- формування уміння застосувати 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;
- набуття умінь виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи 'їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;
- формування навички 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;
- набуття умінь та навичок самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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
Інтегральна компетентність:	
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Загальні компетентності / Soft-skills:	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Повністю. Співвідноситься з метою практики.
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
Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills	
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
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.	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.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
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)

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.
РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.
РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.
РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.
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 у судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здійснюється згідно з 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 № 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

Базою практики є:
1) місцеві суди;
2) органи прокуратури;
3) адвокатські об'єднання або адвокати;

3) державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.

Студенти проходять практику на базах практики, визначених ЗВО. За погодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

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 бази чи несе відповідальність за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлювати і контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 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.

Здобувач вищої освіти-практикант за час проходження практики у судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті вивчає структуру і організацію судових органів чи органів прокуратури, адвокатуру чи нотаріат, відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов’язки співробітників базових органів.

Знайомиться з кримінальними провадженнями, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проєкти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов’язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів здобувач вищої освіти-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності, а також з основними положеннями функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:
1) МІСЦЕВІ СУДИ. Первинним структурним підрозділом місцевого суду, з яким повинен ознайомитися здобувач вищої освіти, є канцелярія, яка несе на собі основний документаційний тягар суду.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:
–з порядком документування діяльності суду;
– методикою складання документів із цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
– з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;
–зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
– з інструкціями про порядок документування;
–з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
– з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію

статистичної звітності;
– з обов’язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
– здобувачу вищої освіти необхідно разом із секретарем судового засідання вести протокол розпорядчих і судових засідань;
– ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;
– виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання;
– з організацією та змістом роботи районного (місцевого) суду, з розподілом обов’язків між суддею та іншими працівниками суду;
– з організацією і змістом роботи судді;
– з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду.

Крім того, здобувачу вищої освіти необхідно:
– бути присутнім при прийомі суддею громадян, представників організацій і виконувати його завдання;
– брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
– ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
– ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;
– ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:

а) в трудових правовідносинах – позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов’язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров’я; про відшкодування шкоди у зв’язку зі смертю годувальника;

б) зі шлюбних, сімейних правовідносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів;

в) з житлових правовідносин – позовні заяви на вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шість місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди, заподіяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення;

г) з вирішенням земельних спорів і практикою розгляду інших позовних заяв цивільно-правового характеру – позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; за зміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші, що розглядаються під час проходження практики;

д) з адміністративно-правових відносин – скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.

Крім того, здобувач вищої освіти повинен:
– ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження – заяв про встановлення факту родинних відносин; про перебування на утриманні; про визнання батьківства; про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина,

скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження;
– ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
– ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків та рішень суду;
– ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і винятковими обставинами; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній та кримінальній справі. При проходженні практики в суді здобувач вищої освіти повинен скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту: –з цивільних справ проєкти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі; ухвал про припинення провадження у справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання; –з кримінальних справ проєкти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дорозслідування, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вирок, окремі ухвали.

Під час проходження виробничої практики на базі судових органів України здобувачі вищої освіти для більш поглибленого засвоєння порядку вирішення спорів, ускладнених іноземним елементом, повинні опрацювати Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. № 959-XII, Закон України «Про міжнародне приватне право» від 23.06.2005 р. ЦК України, ГК України, двосторонні договори України про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах, двосторонні договори України про визнання та приведення до виконання рішень іноземних судів.

Здобувачі вищої освіти повинні вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

2) ОРГАНИ ПРОКУРАТУРИ. Під час практики в органах прокуратури здобувачу вищої освіти необхідно:
– ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України;
– ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
– бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проєкти відповідей на звернення громадян;
– взяти участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;
– ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно - розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відповідні матеріали;
– вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі;
– ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх; –проаналізувати практику розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;
– ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і

проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;
– проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проєкти документів;
– ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок не встановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності;
– ознайомитися з порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

3) АДВОКАТСЬКІ ОБ'ЄДНАННЯ АБО АДВОКАТИ.

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях здобувач вищої освіти повинен ознайомитися:
– з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
– із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному, цивільному, господарському та адміністративному провадженнях;
– з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

А також:
– брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;
– брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;
– бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;
– ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінальнопроцесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
– приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;
– з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

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

4) ДЕРЖАВНІ НОТАРІАЛЬНІ КОНТОРИ ТА ПРИВАТНІ НОТАРІУСИ.

Під час проходження практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів здобувач вищої освіти має ознайомитися:
– з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
– з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
– з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів.

Вивчити права й обов'язки нотаріуса;
– з нотаріальними діями у державних і приватних нотаріальних конторах;
– з нотаріальними діями, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;
– з нотаріальними діями, вчинювані консульськими установами України;
– з порядком вчинення нотаріальних дій;
– з державними нотаріальними архівами;

– з веденням діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
– з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
–з порядком здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.

Навчитися:
– правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
– складати проєкти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
– засвідчувати правильність копій;
– готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
– ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
– брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики здобувач вищої освіти має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проєкти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати правильність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

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

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 у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті 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, підготовлені 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 ка-

федру 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 від-

значається 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 тієї 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 пророблені 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-IУ. 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-IУ. 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 р. № 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 року № 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 28.12.1992 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____