

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**З ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	08 «Право»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	081 «Право»
Освітня програма	«Право»

Біла Церква

2024

УДК: 340(07)

**Затверджено**  
**Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ**

Протокол № 7 від «10» квітня 2024 р.

Методичні вказівки з практичної підготовки для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / уклад. Макарчук В. В., Ковальчук І. В., Пахомова А. О. Біла Церква, 2024. 52 с.

**Укладачі:** Макарчук В. В., д-р. юрид. наук, доцент  
Ковальчук І. В., канд. юрид. наук, доцент  
Пахомова А. О., канд. юрид. наук, доцент

У публікації викладено компетентності, результати навчання, основні вимоги, структуру, зміст, завдання та документацію щодо практичної підготовки для здобувачів спеціальності 081 «Право», другого (магістерського) рівня вищої освіти.

**Рецензент:** Настіна О.І., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін Білоцерківського НАУ

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету,  
протокол № 5 від «19» березня 2024 р.

## ЗМІСТ

№ п/п	Назва	Стор.
1	Пояснювальна записка	4
2	Мета і завдання практичної підготовки	5
3	Компетентності та результати навчання з проходження практики	8
4	Професійна практична підготовка	10
5	Виробнича практика	15
6	Обов'язки керівників практики	19
7	Обов'язки здобувача-практиканта	20
8	Форми та методи контролю	21
9	Документи та звітність за підсумками практики	22
10	Контроль за проходженням практик	27
11	Критерії оцінювання результатів проходження практики	28
12	Рекомендовані джерела	32
13	Додатки	35

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Здобувачі соціально-гуманітарного факультету другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» мають можливість засвоїти сучасні принципи правового регулювання суспільних відносин в Україні під час проходження практики на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та господарювання Білоцерківського району, Київської області та України в цілому.

У регіоні існує потреба у фахівцях галузі правозастосовної діяльності з питань правового регулювання організації та діяльності підприємств агропромислового комплексу, діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування з питань володіння, користування та розпорядження земельними ресурсами.

Практична підготовка має забезпечувати підготовку майбутніх фахівців в галузі «Право», професійний і науковий потенціал яких буде сприяти розбудові правової держави, зміцнення законності та правопорядку в Україні, сприяти забезпеченню дотримання законів при здійсненні діяльності у сфері аграрного виробництва та землекористування. Здобувачі вищої освіти-практиканти повинні демонструвати глибокі, наукові знання із правотворчої, правознавчої та правозахисної діяльності в цілому, а також на фаховому рівні, глибокі теоретичні, практичні та наукові знання у сфері аграрного, екологічного, природоресурсного та земельного права і відповідно забезпечувати правову роботу підприємств, установ, організацій різних форм власності.

Практичне застосування отриманих в процесі навчання знань та вмінь здобувачі апробовують під час проходження практики в державних органах, органах місцевого самоврядування, на виробничих підприємствах агропромислового комплексу, в державних органах та органах місцевого самоврядування з питань регулювання земельних відносин.

Під час проходження практики здобувачі одержують навички комунікації, вміння працювати в команді, здатність логічно і системно мислити,

креативність; навички підготовки проєктів документів; розвивають і реалізують навички критичного аналізу ситуації, оцінювання літератури і чинного законодавства; навички синтезу та аналізу інформації під час підготовки звітних документів, навички висловлення думок і формулювання висновків (як у письмовій, так і усній формі); вміння аргументації та презентації результатів роботи.

Виконуючи завдання практики здобувачі повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу та оцінювання стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення правозастосовної діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення. Виробнича практика надає здобувачам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

Методичні вказівки розроблені на основі «Положення про організацію освітнього процесу у Білоцерківському національному аграрному університеті», «Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету», освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» та відповідають вимогам стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від № 643 від 20.07.2022 р.

## **МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**Метою професійної практичної підготовки є :** поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, набуття практичних навичок щодо тлумачення та застосування чинного законодавства України, проектування документів, ознайомлення з судовою практикою, використання різноманітних форм і методів практичної роботи, формування у здобувачів організаторських

навичок, необхідних для проходження практики.

**Завданнями професійної практичної підготовки є :**

- 1) закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти зі спеціальності, навчальних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки;
- 2) формування умінь і навичок праворозуміння та правозастосування;
- 3) набуття практичного досвіду аналізу ситуацій, що потребують застосування норм права, юридичного оцінювання і ухвалення рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- 4) удосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;
- 5) набуття навичок презентування одержаних результатів;
- 6) написання звіту з практики.

Метою професійної практичної підготовки є поглиблення та вдосконалення набутих знань та практичних умінь і навичок правозастосовної, право тлумачної, правоохоронної практичної діяльності та діловодства, одержаних у процесі навчання і в тому числі за результатами проходження виробничої практики.

**Завданнями виробничої практики є:**

- 1) поглиблення та систематизація теоретичних знань, одержаних у результаті вивчення спеціальних дисциплін на основі розгляду діяльності конкретного підприємства, установи, організації;
- 2) формування й удосконалення професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- 3) аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади на місцях, юридичних відділів підприємств, установ, організацій;
- 4) удосконалення навичок здійснювати тлумачення нормативно-правових актів;

- 5) подальше вдосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;
- 6) розвиток аналітичних здібностей на основі досвіду безпосередньої практичної роботи;
- 7) подальше вдосконалення правової культури та професійної етики юриста;
- 8) написання звіту з практики.

Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання полягає в тому, що здобувачі вищої освіти можуть працювати в підприємствах, установах та організаціях, що здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, в юридичних службах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, а також у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті тощо.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі-практиканти та бажання здобувача щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня бази практики, що відповідає трудовому законодавству України.

Практична підготовка магістрантів обов'язково включає в себе підготовку та захист звіту.

Практику здобувачів вищої освіти проводять згідно графіка навчального процесу на відповідний навчальний рік. Обсяг практики регламентовано навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 «Право», освітньо-професійної програми «Право», загальний обсяг практичної підготовки становить 20 кредитів ЄКТС. Обсяг кожної з практик (Професійної практичної підготовки - 12 кредитів ЄКТС та Виробничої практики - 8 кредитів ЄКТС).

Здобувачі вищої освіти також можуть самостійно підбирати для себе місце

проходження практики і пропонувати його для розподілу. Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням: можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи; рівня організації правової роботи; науково-дослідницьких інтересів студентів.

### **Бази практик**

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам, що визначаються вищим закладом освіти та замовниками на підготовку фахівців. Основними роботодавцями майбутніх фахівців соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 081 «Право» є об'єднані територіальні громади Київської області та юридичні служби підприємств, установ та організацій м. Біла Церква.

З базами практики Білоцерківського національного аграрного університету (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Перелік баз практики з якими укладені угоди з базами практик здобувачів вищої освіти соціально-гуманітарного факультету Білоцерківського НАУ, розміщено за посиланням URL: [https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/acreditacia\\_ur/pravo\\_bazi\\_praktik.pdf](https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/acreditacia_ur/pravo_bazi_praktik.pdf)

## **КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практична підготовка забезпечує формування у здобувачів вищої освіти за стандартом вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі



знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» наступних *компетентностей*:

*Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні

*Очікувані результати* проходження практики для здобувачів вищої освіти відповідно до стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»:

PH 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

PH 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

PH 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

PH 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

PH 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

PH 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

PH 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

## **ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

### ***1.1. Напрямок роботи з інформаційними ресурсами***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі питання, фабули, кейси) узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

#### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись з інформаційними ресурсами (базами законодавства, аналітичними Інтернет-джерелами, сайтами, платформами,

експертними форумами тощо) які використовують у правовій роботі юристи, адвокати, спеціалісти професійних правових спільнот. Дати перелік цих джерел.

Завдання 2. Ознайомитись зі змістом законодавства про звернення громадян, доступу до публічної інформації, інститутом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та захисту права на інформацію. Описати нормативні акти, які регулюють ці питання.

Завдання 3. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на звернення громадян. Оформити згідно з вимогами звернення громадян по узгодженій фабулі.

Завдання 4. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на доступ до публічної інформації. Оформити згідно з вимогами запит на доступ до публічної інформації (інформаційний запит).

Завдання 5. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на оскарження відмови у доступі до публічної інформації, бездіяльності посадових осіб через звернення до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Оформити звернення згідно з вимогами.

Завдання 6. Визначити покрокові алгоритми реалізації права на оскарження відмови у доступі до публічної інформації, бездіяльності посадових осіб через звернення до судових органів. Оформити позовну заяву.

Завдання 7. Ознайомитись з інформаційними ресурсами, які використовують у роботі зі зверненнями за захистом порушених прав, гарантованих Європейською конвенцією з прав людини та Протоколами до неї.

Завдання 8. Ознайомитись з процедурами реалізації права на звернення до Європейського суду з прав людини.

Завдання 9. Ознайомитись зі способами судового та позасудового захисту прав суб'єктів господарювання. Визначити переваги та недоліки кожного із способів. Скласти порівняльну таблицю.

Завдання 10. За фабулою, визначеною відповідальним викладачем, скласти алгоритми (етапи) правового консультування суб'єктів малого бізнесу (від

моменту звернення з правовою проблемою до моменту надання письмової консультації). Підготувати текст письмової консультації.

Завдання 11. Підготувати аналітичну записку щодо огляду судової практики за останні 3 роки у справах захисту права на працю (на власний вибір: стягнення несплаченої заробітної плати, вчинення запису у трудовій книжці, компенсації невикористаної відпустки тощо).

Завдання 12. Підготувати аналітичну записку щодо огляду судової практики за останні 3 роки у справах щодо захисту права власності на землю (на власний вибір: визнання права власності на земельну ділянку, віндикаційний позов щодо земельної ділянки, негаторний позов щодо земельної ділянки тощо).

Завдання 13. Підготувати аналітичну записку щодо огляду судової практики за останні 3 роки у сімейних спорах (на власний вибір: виховання дітей, розлучення, поділ майна подружжя тощо).

Завдання 14. Підготувати аналітичну записку щодо огляду судової практики за останні 3 роки у господарських спорах (стягнення коштів за господарськими договорами, визнання господарського договору не дійсним (не укладеним) тощо).

Завдання 15. Підготувати аналітичну записку щодо огляду судової практики за останні 3 роки в адміністративних спорах (на власний вибір: визнання акту органів місцевого самоврядування не чинним, оскарження дій чи бездіяльності засобів масової інформації, примусового видворення іноземців та осіб без громадянства за межі України тощо).

## ***1.2. Напрямок роботи зі зверненнями до органів місцевого самоврядування***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють правоохоронну діяльність. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 2. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність органів місцевого самоврядування. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 3. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність міграційної служби. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 4. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів соціального захисту населення. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 5. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність центрів зайнятості. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 6. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність територіальних органів Держгеокадастру. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 7. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів реєстрації актів цивільного стану. Складіть перелік 10

найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 8. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність Державної реєстраційної служби. Складіть перелік 10 найпоширеніших правових проблем (питань), які турбують громадян у цій сфері.

Завдання 9. Підготуйте скаргу на діяльність одного із 8 перелічених вище органів (дивись вище).

Завдання 10. Підготуйте пропозиції щодо покращення діяльності одного із 8 перелічених вище органів влади (дивись вище).

### ***1.3. Напрямок дослідження діяльності органів судової влади***

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

#### **Основні завдання:**

Завдання 1. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють процесуальну діяльність органів судочинства.

Завдання 2. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Вищої ради правосуддя.

Завдання 3. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Європейського суду з прав людини.

Завдання 4. Підготуйте перелік Інтернет-ресурсів, посилання на офіційні сайти, перелік нормативно-правових актів, відомчих актів, які регулюють діяльність органів адвокатського самоврядування.

Завдання 5. Об'єднайтесь у мінігрупи (2-3 здобувача) і проведіть спільне науково-практичне дослідження правових проблем правозастосовчої, процесуальної діяльності окремих органів влади однієї зі сфер, визначених у завданнях цього блоку вище, або обраних самостійно.

1) Самостійно у мінігрупах визначте окрему тему, завдання, мету, предмет, об'єкт, методи дослідження.

2) Розподіліть власні ролі у мінігрупах для виконання поставлених завдань залежно від теми та мети дослідження.

3) Складіть календарний план дослідження, який має обов'язково передбачати: а) виконання «кабінетного дослідження» – вивчення Інтернет-джерел, сайтів тощо) б) проведення «польового дослідження» – «живого опитування» респондентів (на основі авторського опитувальника, розробленого спільно у мінігрупі) в) підготовки фінальної аналітичної записки результатів проведеного дослідження.

4) Підготуйте публічну презентацію дослідження у форматі наукової дискусії, дебатів, конференції.

*Результатами виконання теоретичної частини є підготовка портфоліо підготованих документів, фабул, аналітичних матеріалів та їх публічна презентація.*

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

*Примітки: окремі, індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси, колективні чи індивідуальні проекти) уточнюються та узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **3.1. Напрямок консультування**

**Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись зі способами надання правових консультацій: а) усно б) письмово в) телефоном г) електронною поштою д) під час особистою зустрічі) є) дистанційно з використанням платформ Zoom, Skype тощо. Описати особливості, спільні та відмінні риси кожного зі способів.

Завдання 2. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій усно під час особистої зустрічі віч-на-віч.

Завдання 3. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій усно під час особистої зустрічі через платформи Zoom, Skype тощо (дистанційне спілкування з можливістю бачити клієнта).

Завдання 4. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій письмово. Підготувати письмову правову консультацію.

Завдання 5. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій телефоном.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) надання правових консультацій електронною поштою. Підготувати письмову правову консультацію та «тіло» супровідного листа для консультування електронною поштою.

Завдання 7. Визначити основні етапи роботи юриста зі справою клієнта.

Завдання 8. Підготувати роз'яснення законодавства з окремих правових питань.

Завдання 9. Підготувати підбірку правової інформації з окремих правових питань.

Завдання 10. Підготувати підбірку гіперпосилань на інформаційні Інтернет-ресурси, які, на ваш погляд, можуть бути корисні під час підготовки до консультування клієнта. Обґрунтувати корисність (важливість) кожного з ресурсів.

### ***3.2. Напрямок етичних засад правозастосовчої діяльності***



*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомитись з етичними нормами у роботі адвокатів / юристів.

Завдання 2. Визначити основні професійні стандарти юриста та/або адвоката у роботі з клієнтом.

Завдання 3. Визначити основні заборони для юриста/адвоката при консультуванні, під час роботи з клієнтом.

Завдання 4. Визначити дозволи для юриста/адвоката при консультуванні, під час роботи з клієнтом на основі моральних та етичних засад.

Завдання 5. Визначити перелік етичних та моральних норм, обов'язкових для застосування під час консультування клієнта.

Завдання 6. Скласти власний Етичний кодекс для роботи з клієнтом – громадянином.

Завдання 7. Скласти власний Етичний кодекс для роботи з клієнтом – юридичною особою (підприємством, фірмою, установою тощо).

Завдання 8. Визначити «портрет» клієнта – громадянина та портрет юриста / адвоката (описати особливості, людські якості, притаманні обом особам).

Завдання 9. Визначити основні ризики, з якими зустрічається юрист / адвокат у роботі зі справою клієнта.

Завдання 10. Визначити основні ризики, з якими зустрічається клієнт у роботі адвокатом та справою в процесі надання правової допомоги.

### **3.3. Напрямок роботи з правовими документами**

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Ознайомтесь з механізмом процесу організації документування в підприємствах, установах, організаціях.

Завдання 2. Визначте основні принципи ведення документування установ та організацій.

Завдання 3. Визначити послідовність дій (алгоритм) підготовки письмових документів.

Завдання 4. Визначте основні державні стандарти оформлення письмових документів.

Завдання 5. Визначити послідовність дій (алгоритм) від моменту прийняття рішення про написання письмового документа до його надсилання адресатові.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) підготовки електронних документів.

Завдання 7. Визначте основні державні стандарти оформлення електронних документів.

Завдання 8. Визначити послідовність дій (алгоритм) від моменту прийняття рішення про написання електронного документа до його надсилання адресатові.

Завдання 9. Підготуйте текст письмового документа та електронного документа.

Завдання 10. Визначте основні етапи та особливості архівування та зберігання документів.

### **3.4. Напрямок вирішення правових конфліктів**

*Примітки: окремі індивідуальні завдання (окремі правові питання, фабули, кейси) завчасно узгоджуються з відповідальним викладачем за проведення практики.*

### **Основні завдання:**

Завдання 1. Дайте авторське визначення «правовий конфлікт», визначте поняття «стратегія» і «тактика» у вирішенні правових конфліктів.

Завдання 2. Визначте відмінності та спільні риси у вирішенні справи клієнта та наданні правової консультації.

Завдання 3. Визначити етапи вироблення правової позиції по справі під час надання правових консультацій.

Завдання 4. Визначте етапи аналізу фактичних обставин справи клієнта при наданні правової допомоги.

Завдання 5. Визначити загальну послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів.

Завдання 6. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів засобом звернення до суду.

Завдання 7. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів позасудовими способами.

Завдання 8. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів через процедуру медіації.

Завдання 9. Визначити послідовність дій (алгоритм) у вирішенні правових конфліктів через процедуру переговорів.

Завдання 10. Підготуйте текст мирової угоди при вирішенні правового конфлікту.

*Результатами виконання практичної частини формування звіту, який може включати портфоліо (пакет підготовлених документів, роз'яснень, аналітичних матеріалів тощо), публічний захист звіту, проведення публічних дебатів за окремою програмою.*

## **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ**

*Керівник практики від Білоцерківського НАУ:*

1. Ознайомлює здобувачів вищої освіти-практикантів з їх правами та обов'язками під час проходження практики.
2. Інформує про цілі та завдання практики.
3. Доводить до практикантів програму практики та ознайомлює з графіком її проходження.
4. Консультує здобувачів вищої освіти щодо правильного оформлення матеріалів практики (заповнення щоденників, складання звіту тощо).
5. Систематично надає практикантам допомогу у розв'язанні питань, що виникають під час проходження практики.
6. Здійснює постійний контроль за проходженням практики.

***Керівник від бази практики за місцем її проходження:***

1. Ознайомлює практикантів з діяльністю установи, підприємства чи організації.
2. Стежить за додержанням умов практики, визначених у договорі на проходження практики здобувачами вищої освіти.
3. Затверджує робочий план, складений здобувачем вищої освіти-практикантом на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики.
4. Забезпечує постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, давати необхідні вказівки й завдання, перевіряти їх виконання.
5. Після закінчення практики підписує щоденник і дає характеристику на кожного практиканта.

**ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА**

***Здобувачі вищої освіти-практиканти при проходженні практики зобов'язані:***

1. Перед початком практики ознайомитися з програмою практики, бути присутнім на всіх організаційно-методичних заходах і отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри.
2. Пройти інструктаж з техніки безпеки.
3. Оформити належні документи, пов'язані з виїздом на місце практики.
4. Своєчасно прибути до місця проходження практики.
5. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики.
6. Повністю виконати програму практики.
7. Здійснювати добірку практичного матеріалу.
8. Вести щоденник практики.
9. Своєчасно захистити практику.

### **ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль проходження практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контрольних і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики. У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про

проходження практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

На практику направляють студентів лише за умови повного виконання навчального плану. Форми проходження практики здобувачами вищої освіти є:

- очна форма - основна форма проходження практики, що передбачає безпосереднє перебування здобувачів на термін, визначений у відповідному наказі, на базі практики, розташованої в Україні чи за кордоном.

- онлайн форма - форма проходження практики, що може бути застосована для здобувачів у вмотивованих випадках (карантинні обмеження, участь здобувачів у міжнародних програмах обміну, спортивних заходах тощо) за умови виконання повного обсягу програми практики.

## **ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ**

Після завершення термінів практики здобувач зобов'язаний подати до кафедри наступні документи:

- Звіт
- Заповнений *щоденник* проходження практики
- *Характеристику* з місця проходження практики (на окремому аркуші А4 з підписом та печаткою керівника від бази практики)
- Матеріали практики – *додатки* (не менше 10 аркушів копій документів з якими працював здобувач, але лише з дозволу керівника практики, також це можуть бути бланки документів та зразки для заповнення та ін.)
- Усі документи, підготовані в межах практики та цих методичних вказівок.

Шаблони основних звітних документів, які необхідно підготувати здобувачам вищої освіти

### **Звіт**

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

Звіт про практику повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього - підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

У звіті про практику висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження практики, порядок і строки проходження даного виду практики;
- виконання програми практики й індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт практики і висновки за ними;
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють діяльність бази практики.

***Обов'язковими складовими частинами звіту про практику є:***

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 20-25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркуша, змісту, вступу, основної частини (з двох розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

На *титульному аркуші* проставляється особистий підпис здобувача і також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах).

*Зміст* містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У *вступі* розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Здобувачу-практиканту належить:

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;

- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Здобувач стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1-2 сторінки тексту.

*Основна частина звіту* відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність освітній програмі тощо.

У цій частині містяться відомості про форми та способи діяльності організації; висвітлюється процес проходження практики, визначається, наскільки плідно здобувач використав можливості конкретної бази практики для набуття практичних навичок.

Основна частина звіту складається із двох розділів загальним обсягом 15-20 сторінок тексту.

У першому розділі наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно з установчими документами, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Здобувач звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами та розробляє рекомендації щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі тощо.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику здобувач;



- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;

- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;
- виявлені проблеми (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;

- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

У висновках викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);

- оцінювання результату діяльності підприємства;

- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1-2 сторінки тексту.

*Список використаних джерел* (за потребою).

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 20 мм, справа – 20 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, подають арабськими цифрами без знаку № у верхньому правому кутку. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться (особливий колонтитул для першої сторінки). На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Звіт повинен бути виконаним державною мовою й оформленим відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки»). У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст і результати виконаної роботи, уникнувши загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, дослівного запозичення тексту книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Також варто уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, усі розрахунки потрібно супроводжувати відповідними висновками.

### **Щоденник проходження практики**

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача за діяльністю бази практики.

Щоденник підписує керівник бази практики та свій підпис скріплює печаткою.

Оформлені щоденник практики, звіт про практику подаються здобувачем на перевірку керівнику практики від кафедри. Одночасно керівник практики від кафедри інформує здобувача про день захисту звіту про практику.

## **Характеристика**

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

- рівень теоретичної підготовки здобувача;
- відношення здобувача до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання опанувати юридичну професію;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача, та ін.

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

## **Документація з практики**

До матеріалів практики належать: претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики має складати не менш як 10 аркушів.

## **КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИК**

Загальною формою звітності студента про практику є подання в письмовій формі звіту з виробничої практики, підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (характеристика) безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт із відповідним пакетом документів подають на рецензування в установленій у календарному графіку термін (упродовж 5-ти робочих днів після завершення практики) керівникові практики від кафедри, який перевіряє його. За наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та

оформлення звіту повертають студентів на доопрацювання.

Результати проходження практики оцінює керівник практики від ЗВО з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, та висновків керівника практики від бази практики, та відповідей здобувачів вищої освіти на поставлені запитання. Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний перевірити якість поданого звіту про проходження виробничої практики та скласти відповідний висновок.

Форма контролю результатів практики - захист звіту.

Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія в складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та (за можливості) керівника від бази практики. Дата захисту звітних документів та склад комісії визначається розпорядженням завідувача кафедри.

Під час захисту звіту здобувачеві вищої освіти потрібно продемонструвати одержані знання й набуті вміння. У процесі захисту визначають ступінь виконання програми та змісту виробничої практики, глибину й самостійність висвітлення питань, рівень опанування здобувачем навичок самостійної роботи. Також ураховують результати характеристики керівника від бази практики.

Формування загальної оцінки звіту про проходження практики передбачає оцінювання змістових та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту. Загальна оцінка захисту звіту про проходження практики є сумою балів, одержаних за кожним із передбачених критеріїв.

Результати проходження практики оцінюють відповідно до шкали, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Білоцерківському національному університеті.

За результатами захисту звітів виставляють оцінку, яку фіксують у рецензії на звіт про проходження виробничої практики, у відомості успішності. Здобувач, який не виконав програми практики з поважних причин, дають право пройти практику повторно.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики та становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка проходження практики не може бути позитивною.

Основними параметрами, за якими оцінюються результати проходження практики здобувача, є такі:

- відсоток виконання здобувачем вимог програми практики (100%, 75%, 50%, менше ніж 50%);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту вимог (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

**Оцінка 5 (відмінно)** виставляється, якщо здобувач повністю виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно вимог та представлений вчасно. У процесі захисту здобувач кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

**Оцінка 4 (добре)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; кожен робочий день знаходився на базі практики; здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту здобувач недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмета практичного навчання.

**Оцінка 3 (задовільно)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики; не кожен робочий день знаходився на базі практики, виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт має конспективний характер та при захисті здобувач невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

**Оцінка 2 (незадовільно)** виставляється, якщо здобувач виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі практики, не вважав доцільним прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки у змісті та в оформленні або не представив звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Здобувач, який не виконав індивідуальне завдання на практику, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи у позааудиторний час. Здобувач, який повторно не виконав індивідуальне завдання на практику, вважається таким, що не виконав навчальний план і відраховується з-поміж здобувачів вищої освіти Білоцерківського НАУ.

### Шкала оцінювання проходження практики

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
-----------------------	----------------	------------------------

90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням

**Перелік орієнтовних питань для захисту звіту про проходження практики:**

- Розкрийте зміст проведеної дослідної роботи в межах проходження практики.
- Охарактеризуйте правовий статус бази практики.
- Визначте функціональні зобов'язання працівників бази практики.
- Перелічіть основні нормативно-правові акти, які регулюють діяльність бази практики?
- Що було найцікавішим, найскладнішим у роботі здобувача-практиканта на даній базі практики?
- Охарактеризуйте навички та компетентності, які здобув здобувач-практикант під час проходження практики.
- Перелічіть процесуальні документи, з якими працював здобувач-практикант під час проходження практики.
- Розкрийте зміст роботи у групі під час виконання завдань практики.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України : від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII : станом на 27 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII : станом на 14 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 № 5076-17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
8. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 05.07.2012. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17#Text>
9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 12 трав. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
10. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : Постанова Каб. Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 : станом на 2 лип. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п#Text>
11. Про затвердження Порядку і умов проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються для надання безоплатної вторинної правової допомоги : Постанова Каб. Міністрів України від 28.12.2011 р. № 1362 : станом на 1 січ. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1362-2011-п#Text>



12. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності : Постанова Каб. Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 : станом на 20 черв. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-п#Text>

13. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 : станом на 1 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>

14. Про затвердження Порядку та критеріїв залучення органами місцевого самоврядування юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги : Наказ М-ва юстиції України від 15.06.2012 р. № 891/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-12#Text>

15. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : Наказ М-ва юстиції України від 25.02.2014 р. № 386/5 : станом на 18 листоп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14#Text>

16. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ М-ва освіти України від 08.04.1993 р. № 93 : станом на 20 груд. 1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

17. Про затвердження Порядку ведення Координаційним центром з надання правової допомоги Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу : Наказ М-ва юстиції України від 30.04.2015 р. № 633/5 : станом на 10 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0517-15#Text>

18. Правила адвокатської етики. Схвалено Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури при Кабінеті Міністрів України 17.11.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0003418-12#Text>

19. Стандарт вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право. Київ : Міністерство освіти і науки України, 2022. 17 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-magistr-643-20072022.pdf>

20. Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету / В. П. Новак, І. М. Паска, Л. П. Хахула, В. А. Ліскович. Біла Церква : БНАУ, 2017. 8 с. URL: [https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm\\_doc\\_pechat/polog\\_pro\\_praktich\\_pidgotovku.pdf](https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/norm_doc_pechat/polog_pro_praktich_pidgotovku.pdf)

21. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник / за заг. ред. В. М. Сущенко. Київ : Ваіте, 2020. 274 с. URL: <https://newjustice.org.ua/wp-content/uploads/2021/03/Textbook-Clinical-Legal-Education.pdf>

22. Генератор посилань за ДСТУ 8302:2015 – Grafiati. *Grafiati: Оформити списки використаних джерел онлайн.* URL: <https://www.grafiati.com/uk/blogs/dstu-8302-2015-referencing-generator/>

**ДОДАТКИ***Зразок титульного аркушу звіту***МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ****ЗВІТ**

про проходження практики

у \_\_\_\_\_

(місце проходження практики)

Здобувач \_\_\_\_ р.н.  
другого (магістерського)  
рівня вищої освіти  
за спеціальністю 081 «Право»\_\_\_\_\_  
Керівник від Білоцерківського НАУ\_\_\_\_\_  
Оцінка \_\_\_\_\_

Біла Церква

2024 р.

*Зразок титульного аркушу щоденника*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЩОДЕННИК  
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач \_\_\_\_ р.н.

другий (магістерський) рівень вищої освіти  
за спеціальністю 081 «Право»

Керівник від  
бази практики \_\_\_\_\_

Керівник від Білоцерківського НАУ \_\_\_\_\_

Біла Церква

2024 р.



## УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів Білоцерківського національного аграрного університету, галузь знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право», бакалаврський рівень вищої освіти.

місто Біла Церква

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Білоцерківський національний аграрний університет**, в особі ректора **Шуст О.А.** (далі - університет), що діє на підставі статуту, та з другої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі статуту, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

### 1. База практики зобов'язується:

#### 1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ студентів	Строки практики	
					початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Університет зобов'язується:**

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

## **3. Відповідальність сторін:**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Сторони, що домовляються, виконують передбачену договором роботу, за рахунок своїх коштів, без взаємних фінансових розрахунків.

3.3. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.4. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.

## **4. Місцезнаходження та підписи сторін:**

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Університет:

Білоцерківський національний  
аграрний університет

пл. Соборна 8/1

м. Біла Церква

Київська область 09117

Ректор Білоцерківського НАУ

\_\_\_\_\_ **Шуст О.А.**

## ОРІЄНТОВАНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Зміст практики	Документація
	Орієнтовна програма виробничої практики для всіх баз практики відповідно до якої працюють здобувачі вищої освіти під час проходження виробничих практик, перелік індивідуальних завдань, надається керівником практики від кафедри на підставі специфіки і напрямку роботи бази практики, програма може коригуватися керівником практики від бази практики	
1	<p><b>1. Ознайомлення з базою практики.</b> Скласти загальну характеристику бази практики. Ознайомитися з основними напрямками діяльності, організаційною структурою, органами управління бази практики, їх компетенцією. Розглянути порядок утворення і ліквідації бази практики. Проаналізувати організацію та правове регулювання діяльності бази практики. Скласти перелік нормативно-правових актів, якими керуються у своїй діяльності працівники бази практики. Скласти перелік основних локальних правових документів підприємства бази практики.</p> <p><b>2. Вивчення документації установи та інформаційно пошукова робота.</b> <i>Організація документаційного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації).</i> Проаналізувати етапи документообігу, схему документообігу, організацію обліку вхідної та вихідної кореспонденції.</p> <p><b>Організація правової роботи.</b> Розглянути права та функціональні обов'язки юрисконсульта бази практики. Проаналізувати локально-правові акти щодо організації договірної, претензійно-позовної роботи. Дослідити</p>	<p><b>1. Ознайомлення з базою практики</b> Витяги з установчих документів бази практики (статуту, положення тощо); Витяги з основних локальних правових документів бази практики (правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про персональні дані, інструкцій з охорони праці тощо)</p> <p><b>2. Вивчення документації установи та інформаційно пошукова робота.</b> Проекти схем документообігу. Виписки з журналів вхідної та вихідної кореспонденції. Витяги з положення про документаційну службу та посадових інструкцій співробітників документаційної служби</p>



<p>юрисконсульта бази практики у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні. Проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ. Розглянути планування і аналіз роботи юридичної служби..</p> <p><b>інформаційно пошукова робота (практика виробнича 2)</b></p> <p>Прийняти участь у консультуванні працівників (населення) з правових питань: із застосуванням комп'ютерних технологій і телекомунікацій в процесі пошуку, оброблення та систематизації правової інформації; із застосуванням зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації; із застосуванням медіації та інших правових інструментів альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів, критичної оцінки ефективності представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів, самостійна підготовка проектів актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості)</p>	<p>або діловода. Витяги з положення про юридичну службу або посадової інструкції юрисконсульта; виписки з журналів претензійно-позовної роботи, договорів тощо.</p> <p>Проекти договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій тощо.</p> <p>Витяги зі звітів програм та систем пошуку та обробки інформації (довідки з онлайн систем пошуку і обробки інформації, реєстрів, інформаційних баз даних zakonrada.gov, LigaZakon, альтернативних ресурсів: Опендатабот, Verdictum тощо.</p>
<p><b>3.Вивчення досвіду роботи співробітників установи та аналітична діяльність.</b></p> <p>Скласти перелік кадрової документації бази практики. Дослідити, планування роботи кадрового складу (співробітників бази практики) порядок розробки посадової інструкції (співробітників бази практики). Дослідити облік персоналу та ведення особових справ. Розглянути порядок оформлення прийому, переведення, звільнення з роботи, заохочення і стягнення. Охарактеризувати особливості призначення на посаду та звільнення (для</p>	<p><b>3.Вивчення досвіду роботи співробітників установи та аналітична діяльність.</b></p> <p>Витяги з положення про кадрову службу та посадових інструкцій співробітників.</p> <p>Копія (або витяг) з трудової книжки.</p> <p>Витяг з плану роботи кадрової служби на рік (квартал).</p> <p>Витяг з облікових книжок.</p>

<p>деяких категорій працівників бази практики). Розглянути ефективність та результативність роботи працівників бази практики, формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників.</p> <p><b>аналітична діяльність (практика виробнича 2)</b></p> <p>Проаналізувати атестація (співробітників бази практики) та документальне забезпечення атестації працівників. Проаналізувати кількісний і якісний склад, плінність кадрів на базі практики). Охарактеризувати організацію правової освіти на базі практики, участь у заходах підвищення кваліфікації та професійного розвитку, участь у семінарах, тренінгах, вебінарах та конференціях. Участь у заходах правового характеру, які здійснюються на базі практики, їх аналіз, підготовка відповідних проєктів правових документів. Аналіз проблем і завдань, що мають місце в правовій діяльності бази практики та розроблення обґрунтованих пропозицій щодо їх розв'язання на підставі проведення аналітичної роботи, формування обґрунтованих пропозицій і рекомендацій, пов'язаних із діяльністю та організацією роботи - бази практики із застосуванням оцінки впливу Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні, аналізу взаємодії міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.</p>	<p>Проекти наказів по особовому складу: прийом, переведення, звільнення.</p> <p>Проекти наказів про заохочення, стягнення, відпустки.</p> <p>Проекти атестаційного листа, рішення атестаційної комісії.</p> <p>Виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства;</p> <p>Проекти трудових договорів (контрактів), претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій</p>
---	---

<b>Практична частина з врахуванням специфіки і напрямку роботи бази практики</b>		
<b>№ пор</b>	<b>База практики (питання на які додатково потрібно звернути увагу)</b>	<b>Документація (на яку додатково потрібно звернути увагу)</b>
<b>1</b>	<p><b>Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації та їх структурні підрозділи</b></p> <p>Проаналізувати взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування й місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів; Охарактеризувати місцеві бюджети: їх структуру та особливості ухвалення; Дослідити повноваження щодо контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території; Розглянути механізм проведення нарад та особливості роботи під час прийому громадян.</p>	<p>Витяги з актів органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників; Проекти довідок та відповідей на звернення громадян, довідок</p>
<b>2</b>	<p><b>Юридичні служби підприємств, установ, організацій</b></p> <p>Проаналізувати форми та методи взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці й заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими службами; Охарактеризувати досудове врегулюванні спорів, претензійно-позовну роботу механізм розгляду спорів у судах. Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>Витяги з положення про юридичну службу, посадової інструкції юрисконсульта. Проекти письмових консультацій посадових осіб із правових питань; заяв, підготовка необхідних документів для репрезентування в суді разом із позовними заявами; виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства.</p>

3	<p><b>Суди (місцеві суди, господарський та адміністративний суди)</b> Охарактеризувати порядок документування діяльності суду; Дослідити методичку складання документів із цивільних, адміністративних, господарських і кримінальних справ та порядок роботи з ними від моменту надходження до суду до їх передавання в архів; Розглянути компетенцію працівників канцелярії та інших працівників суду, порядком прийняття, обліку й зберігання речових доказів; Ознайомитись з організацією ведення архіву, а також практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність; Дослідити порядок оформлення справ після їх розгляду й ведення журналу судових засідань із цивільних, адміністративних, господарських і кримінальних справ; Проаналізувати організацію роботи суду та зміст роботи судді; Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність суду, інструкцій про порядок документування; Проекти протоколу розпорядчих і судових засідань, виписка із журналу судових засідань; заяв, процесуальних документів, рішень та вироків суду. Проекти повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, ухвал. Проекти рішення суду, постанов, вироків суду, окремі ухвали суду, тощо. Витяги із судових справ. Проекти мирової угоди тощо</p>
4	<p><b>В адвокатських об'єднаннях (адвокатів)</b> Розглянути принципи й організаційно-правові форми діяльності адвокатури; Ознайомитися з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом; Дослідити засади професійної етики та</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність адвокатури. Проекти позовної заяви про розірвання шлюбу; позовної заяви про стягнення аліментів; позовної заяви про відшкодування</p>

	<p>адвокатської діяльності; Розглянути механізм організації прийому громадян та надання їм консультацій; Ознайомитися з процедурою підготовки адвоката до участі в судовому процесі й правилами складання процесуальних документів; Ознайомитися з процедурою виконання функціональних обов'язків помічника адвоката, наданням консультацій і роз'яснень із юридичних питань; Розглянути особливості здійснення представництва в суді, інших державних органах, виконання функцій захисника в кримінальному процесі, визначення порядку й способів захисту прав та законних інтересів клієнтів. Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення</p>	<p>моральної шкоди; позовної заяви про поновлення на роботі; позовної заяви про оплату вимушеного прогулу; позовної заяви про відшкодування шкоди, завданої здоров'ю особи; Проекти довіреності на здійснення представництва особи в суді; Проекти адвокатського ордеру; Витяги з окремих справ; Проекти заяв, скарг, клопотань та інших документів правового характеру.</p>
5	<p><b>В системі безоплатної правової допомоги (БПД)</b> Ознайомитися з місією, цінностями і системи БПД; Розглянути безоплатні правові послуги, що надають органи БПД; Проаналізувати суб'єктів права на БПД; Розглянути інституціональну структуру, точки доступу до БПД по всій Україні; Ознайомитися результатами надання безоплатної вторинної правової допомоги (БВПД) підозрюваним та обвинуваченим у кримінальних провадженнях, а також затриманим, заарештованим і засудженим; Дослідити процедури інформування про БПД та комунікації;</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність системи органів безоплатної правової допомоги (БПД) Документи діяльності системи органів безоплатної правової допомоги (БПД), при наданні правової допомоги населенню. Проекти консультацій і роз'яснень із юридичних питань, Проекти письмових довідок щодо законодавства, Проекти позовних заяв, скарг, клопотань та інших документів правового</p>

	<p>Розглянути ініціативи з розвитку правової спроможності громад; Ознайомитись із стратегічними пріоритетами, розвитком партнерства, хронологію основних подій у системі БПД впродовж року; Дослідити стан виконання Україною рішень Європейського Суду з прав людини та роллю в ньому системи надання БПД; Проаналізувати співпрацю органів державної влади, неурядових організацій та експертної спільноти у сфері захисту прав людини для подальшого виконання рішень Європейського Суду з прав людини. Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя. Ознайомитися з організацією та проведенням заходів із підвищення правової освіти населення, відвідувати судові засідання, у яких беруть участь адвокати, які надають безоплатну</p>	<p>характеру, здійснення представництва в суді, інших держаних органах.</p>
6	<p><b>В нотаріаті</b> Ознайомитися з правовими засадами організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; Розглянути вимоги до організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; Дослідити повноваження та правила нотаріальної діяльності; Розглянути процедуру вчинення нотаріальних дій державними й приватними нотаріусами;</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність нотаріуса. Проекти довіреностей, заповітів, свідоцтв про право спадщини, договорів купівлі-продажу; договорів дарування; договорів доручення та інші документи діяльності органів нотаріату при наданні правової допомоги</p>

	<p>Проаналізувати порядок реєстрації нотаріальних дій;          Ознайомитися з правилами посвідчення угод, а також засвідченням копій документів і виписок із них, справжності підписів та правильності перекладів, учинення виконавчих написів та протестів;          Ознайомитися з роботою з електронних реєстрів та пошукових систем;          Проаналізувати вимоги до ведення нотаріального діловодства;          Розглянути організацію прийому громадян і ведення кореспонденції.</p>	
7	<p><b>В органах прокуратури</b>          Проаналізувати систему й структуру органів прокуратури;          Ознайомитися з завданнями, компетенцією та функціями органів прокуратури;          Дослідити організацію діяльності органів прокуратури;          Розглянути процедуру підтримання державного обвинувачення в суді;          Ознайомитися з особливостями здійснення представництва інтересів громадянина або держави в суді;          Розглянути функціональні обов'язки, планування роботи, окремі напрями прокурорської діяльності, особливості ведення інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики.          Ознайомитися з порядком ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень, обліком і зберіганням речових доказів; науково-технічними засобами й порядком їх застосування; порядком вивчення та узагальнення</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність органів прокуратури.          Витяги з журналів реєстрації заяв і скарг.          Проекти доручення; постанова; повідомлення про підозру; клопотання; протоколів; обвинувальних актів; запитів, апеляційних та касаційних скарг, заяв, Проектів довідок, відповідей заявникам тощо.          Проекти планів розслідування окремих злочинів; аналітичних довідок, й інші документи,</p>

	Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.	
8	<p><b>В органах Національної поліції</b></p> <p>Ознайомитися з системою, структурою та компетенцією поліції;</p> <p>Дослідити організаційно-правові засади діяльності, зокрема канцелярії, кримінальної й патрульної поліції;</p> <p>Ознайомитися з організацією діяльності органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції та поліції особливого призначення. Розглянути принципи діяльності, повноваження, систему поліції та статус поліцейських;</p> <p>Ознайомитися з видами поліцейських заходів, особливостями відбору на посаду поліцейського;</p> <p>Розглянути організаційно-правові засади проходження служби в поліції, громадський контроль поліції, особливості соціального захисту поліцейських, фінансове й матеріально-технічне забезпечення поліції.</p> <p>Ознайомитися з порядком взаємодії під час реагування на заяви та повідомлення, які надходять на лінію «102».</p> <p>Ознайомитися з організацією і порядком введення ступенів готовності та спеціальних оперативних планів, оповіщення й збору керівників і поліцейських, переведення на посиленій варіант службової діяльності, завданнями та повноваження поліції в умовах введення воєнного чи надзвичайного станів, а також під час інших загроз</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність органів Національної поліції.</p> <p>Проекти протоколів про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляд та вилучення речей, постанов у справі про адміністративне правопорушення тощо).</p> <p>Проекти спеціальних оперативних планів, Протоколи про виконання слідчих дій на місці події; допит підозрюваного у справі; опитування свідків події та інші.</p>



9	<p><b>У Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах</b></p> <p>Ознайомитися з особливостями організаційної діяльності Науково-дослідних експертно криміналістичних центрів;</p> <p>Дослідити особливості проведення судової експертизи в кримінальному, виконавчому провадженнях адміністративних, цивільних та господарських справах, справах про адміністративні правопорушення.</p> <p>Розглянути правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах;</p> <p>Охарактеризувати повноваження Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;</p> <p>Розглянути порядок подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;</p> <p>Проаналізувати види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно криміналістичних центрах та порядком їх проведення;</p> <p>Дослідити</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність експертно-криміналістичних установ.</p> <p>Витяги з положень, інструкцій і правил, які регламентують процедуру проведення експертиз.</p> <p>Проекти висновку судового експерта, висновку експертного дослідження або повідомлення про неможливість проведення судової експертизи (експертного дослідження) тощо.</p>
10	<p><b>В органах Державної податкової та митної служби України</b></p> <p>Охарактеризувати систему і структуру органів Державної податкової служби України та Державної митної служби України;</p> <p>Розглянути функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність податкової та митної служби,</p> <p>Проекти актів проведених перевірок, висновків та пропозицій по застосуванню заходів реагування щодо</p>

	<p>податкової служби України та Державної митної служби України;</p> <p>Дослідити організацію роботи, структуру та систему органів виконавчої влади, що реалізують державну податкову політику та державну митну політику, особливу увагу приділити ознайомленню з Конституцією України, Митним кодексом України, Податковим кодексом України та іншими законами та підзаконними актами.</p> <p>Ознайомитися з особливостями порядку вирішення того чи іншого спору, пов'язаного з податковими чи митними правочинами.</p> <p>Розглянути методи вивчення й узагальнення судової практики та застосування практики Європейського суду з прав людини під час здійснення правосуддя.</p>	<p>порушників податкового та митного законодавства.</p> <p>Проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, висновків щодо їх правомочності.</p> <p>Проекти заяв та скарги, проекти відповідей на заяви та скарги, проекти довідок, позовних заяв, відзивів на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які позиваються до органів виконавчої влади, що реалізують державну податкову та митну політику, Витяги з судових справ.</p>
11	<p><b>В органах юстиції (районних, міських управліннях, Відділі державної виконавчої служби, РАЦС)</b></p> <p>Ознайомитися з організацією роботи органів юстиції:</p> <p>організацію роботи державної виконавчої служби;</p> <p>організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану.</p> <p>Під час проходження практики в органах</p> <p>Розглянути систему й структуру, організацію роботи та діловодство в органах юстиції.</p> <p>У відділі організації роботи судів загальної юрисдикції здобувач освіти проаналізувати функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного й кадрового забезпечення судів.</p>	<p>Витяги з нормативних актів, регулюючих діяльність в органах юстиції;</p> <p>Проекти скарги особи на рішення, дію чи бездіяльність державного виконавця; заяви / звернення щодо легалізації об'єднання громадян; постанови державного виконавця про відкриття виконавчого провадження; заповіту; виконавчого напису на документах; договору купівлі-продажу нерухомості; свідоцтва про шлюб тощо.</p>

<p>Розглянути діяльність відділу з організації роботи органів державної виконавчої служби.</p> <p>В державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, проаналізувати функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком проведення та здійснення заходів за виконавчими провадженнями, зокрема накладення арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, прилюдних торгів із реалізації майна, тощо.</p> <p>Проаналізувати оскарження дій посадових осіб органів юстиції;</p> <p>Ознайомитися з роботою з електронними реєстрами та пошуковими системами.</p>	
---	--

Зазначений перелік питань є орієнтовним і може бути скоригованим керівником практики від бази практики з урахуванням специфіки роботи бази практики та наявних завдань для практикантів на базі практики. Індивідуальне завдання та перелік питань, які будуть опрацьовуватися під час проходження практики, студент практикант погоджує з керівником практики від бази практики, прописуючи перелік завдань, які були виконані, проекти підготовлених студентом практикантом документів та матеріали виробничої практики (документи, з якими працювали студенти-практиканти: заяви, скарги, пропозиції, клопотання, договори, ухвали, рішення, претензії та відповіді на них, позовні заяви, різноманітні запити тощо), необхідно додавати до звіту в розділ «Додатки».

Методичні вказівки з практичної підготовки для здобувачів другого  
(магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право»

Макарчук Віталій Володимирович

Ковальчук Інна Валентинівна

Пахомова Анна Олександрівна

*Комп'ютерний набір: В. В. Макарчук*

Здано до складання                      Підписано до друку  
Формат 60×84      Ум. друк. арк.      Тираж.      Зам.      Ціна  
Сектор оперативної поліграфії РВІКВ БНАУ 09117,  
м. Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 3-11-01