

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

Масиш арія ХРАБКО

« 31 » 10 2023 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 ПРАВО**

Схвалено

Методичною радою ВСП «ВФК ЛНУП»

Протокол № 3 від 31.10.2023 р.

Укладачі:

Заріцький М.Д. – завідувач юридичного відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Заріцька О.С. – викладачка юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Галушка Н.О. – викладачка юридичних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Методичні рекомендації та програма виробничої практики визначають організацію та порядок проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики студентами випускного курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 081 Право освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

У методичних рекомендаціях визначено мету та завдання виробничої практики, порядок проходження, організацію і керівництво виробничою практикою, вимоги щодо оформлення звіту про проходження практики, тематичні плани та зміст програм практики на відповідних базах практики, передбачено орієнтовні індивідуальні завдання на виробничу практику для кожного студента, порядок підведення підсумків та критерії оцінювання, подано список рекомендованої літератури та джерела, які студенти можуть використати при написанні звіту, а також містять додатки (зразки) супроводжуючих документів.

Методичні рекомендації написані з метою надання допомоги студентам денної та заочної форми навчання під час проходження ними виробничої практики з спеціальності 081 Право, адресовані також викладачам, які є керівниками і організаторами практичної підготовки студентів.

*Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії юридичних дисциплін*

Протокол № 3 від 25.10. 2023 року

© ВСП «ВФК ЛНУП», 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
1.1. Мета виробничої практики	5
1.2. Завдання виробничої практики	
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	6
2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки	
2.2. Організація та керівництво виробничою практикою	7
2.3. Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики	
2.4. Обов'язки керівника практики від коледжу	
2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики	8
2.6. Особливості проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти на базах практики у період воєнного стану	
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
4. ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ	11
1. База практики – Підприємство, установа, організація	14
2. База практики – Місцева державна адміністрація	16
3. База практики – Органи місцевого самоврядування	17
4. База практики – Управління юстиції	19
5. База практики – Відділи державної виконавчої служби, приватні виконавці	21
6. База практики – Відділи державної реєстрації актів цивільного стану	22
7. База практики – Місцеві суди	24
8. База практики – Державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси	25
9. База практики – Адвокати та адвокатські об'єднання	26
10. База практики – Територіальні органи Національної поліції	27
11. База практики – Ограни прокуратури	28
12. База практики – Центри безоплатної правничої допомоги.	29
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	30
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	32
7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА	36
1. ДОДАТКИ:	37
1. Зразок відношення на виробничу практику	38
2. Зразок клопотання на виробничу практику	40
3. Зразок титульного листка	41
4. Характеристика (відгук і оцінка роботи студента на практиці)	42
4. Щоденник (календарний графік проходження виробничої практики)	44
5. Рецензія (висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)	46
6. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти	48

ВСТУП

Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями спеціальності 081 Право, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Нормативно-правова база практичної підготовки складається з [Конституції України](#), Законів України [«Про освіту»](#), [«Про фахову передвищу освіту»](#), інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року [№ 510](#), установчих документів коледжу та Положення про організацію освітнього процесу ВСП «ВФК ЛНУП».

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Компетентнісний підхід в підготовці майбутніх фахівців, зокрема й в галузі «Право», передбачає обов'язковий практичний складник, який забезпечує поєднання теоретичних основ з практичними вміннями й навичками. Цим складником є виробнича практика.

Зміст виробничої практики визначається програмою практики, яка розробляється згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до положення про організацію освітнього процесу ВСП «ВФК ЛНУП».

Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій спеціальності 081 Право оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Обсяг виробничої практики передбачений освітньо-професійною програмою Право, її послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

Під час проходження виробничої практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених цією програмою.

Коледж самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію виробничої практики.

Виробнича практика може проводитися в коледжі під керівництвом юрисконсульта або у інших закладах освіти, де згідно штатного розпису передбачена посада юрисконсульта, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність пов'язану з наданням юридичних послуг.(далі - бази виробничої практики). Для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними уміння працювати за спеціальністю.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу циклової комісії юридичних дисциплін можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть проходити виробничу практику шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

При проходженні студентами виробничої практики роботодавець у разі потреби та можливості має право запропонувати практиканту роботу за фахом та укласти з ним трудовий договір.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка студентів повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання студентами необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають умінь та навички правозастосовної практичної діяльності. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Виробничу практику студенти проходять у державних установах та організаціях, на діючих підприємствах різних форм власності, зокрема: місцевих державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування, міжрегіональних управліннях юстиції, відділах державної виконавчої служби та в приватних виконавців, центрах надання адміністративних послуг, відділах державної реєстрації актів цивільного стану, місцевих судах, державних нотаріальних конторах, в приватних нотаріусів, адвокатів та адвокатських об'єднаннях, правоохоронних органах (прокуратура, національна поліція, державна фіскальна служба, митниця, податкові інспекції), центрах надання первинної безоплатної правової допомоги, службах зайнятості тощо за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми виробничої практики. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи юридичними спеціальностями.

1.1. Мета виробничої практики:

– закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретного підприємства, установи, організації;

– оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії:

– формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;

– надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення навичок організаторської та юридичної діяльності у трудовому колективі;

– ознайомлення з сучасними технологічними засобами обробки інформації;

– придбання певного досвіду юридичного аналізу проектних рішень;

– здійснювати збір, аналіз, систематизацію нормативних актів, узагальнювати передовий вітчизняний та зарубіжний досвід з юридичних питань, використовуючи сучасні методи наукових досліджень.

1.2. Завдання виробничої практики:

- набуття досвіду застосування законодавства у державних установах, підприємствах та організаціях;

- ознайомитися з характером і об'єктом юридичної та господарської діяльності підприємства, установи, організації, організацією документообігу та особливостями їх застосування з використанням сучасної науково-юридичної, довідкової літератури, інформаційно-довідкових систем, комп'ютерних мереж та комп'ютеризованих систем обробки та пошуку інформації, у тому числі Internet;

- вільно орієнтуватися в питаннях правового характеру, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки і моралі в міжособистісних та суспільних відносинах, використовуючи правові знання.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організацію та проведення виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у коледжі завідувач навчально-виробничої практики.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми виробничої практики забезпечує циклова комісія юридичних дисциплін.

Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження виробничої практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Перед початком виробничої практики директор коледжі наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівник практики від коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки

Студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики.

Здобувачі освіти заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням завідувача юридичним відділенням пропонувати базу практики за основним місцем роботи.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, студент повинен звернутись до адміністрації коледжу, куратора групи за допомогою у визначенні бази практики. Такому студенту адміністрація коледжу запропонує ознайомитися з базами проходження виробничої практики, з якими коледж має укладені договори про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Після чого студент направляється для проходження практики на обрану ним базу практики, з числа запропонованих коледжем.

З метою успішного проведення практики студент зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.

2. Після прибуття на місце практики:

- ознайомити керівника бази практики про завдання та програму виробничої практики;
- вивчити основні напрямки роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою,;

- ознайомитись з режимом роботи бази практики;

- на основі програми практики скласти щоденник (календарний графік проходження практики) на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу та щоденно вести облік виконаної роботи;

- сумлінно виконувати всі доручення керівника від бази практики;

- бути дисциплінованим, мати зразковий зовнішній вигляд, дорожити честю студента.

Використання практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також відрядження їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики від коледжу забороняється.

2.2. Організація та керівництво виробничою практикою

Згідно з навчальним планом спеціальності 081 Право тривалість виробничої практики 4 тижня для студентів денної та заочної форми навчання.

Структура звіту-щоденника про проходження виробничої практики складається з:

- вступу;
- загальної частини;
- відповідей на індивідуальні завдання;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Навчально-методичне забезпечення виробничої практики забезпечують викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснює керівник практики від коледжу, який надає студентам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям студента-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного часу.

Перед направленням на практику студенти ознайомлюються з робочою програмою практики, графіком її виконання, формою щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції коледжу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) відношення (направлення) з підприємства, установи, організації про згоду прийняти студента-практиканта на практику та забезпечити його всіма необхідними умовами для належного проходження виробничої практики. На основі цих відношень (направлень) складається проект наказу про направлення студентів коледжу на виробничу практику та видаються посвідчення про відрядження (путівки) кожному студенту. Перед відправкою на практику студентам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики на базі практики, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки, після чого студенти отримують посвідчення про відрядження (путівки) на практику.

На студентів-практикантів на період проходження виробничої практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють на базі практики.

Керівник практики від бази практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння студентами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики незадовільної характеристики на студента-практиканта, студент до захисту звіту про практику не допускається.

2.3. Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики:

- створити необхідні організаційно-виробничі умови для проходження практики;
- провести інструктаж про дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, законодавчими, нормативними та іншими документами, що стосуються діяльності бази практики;
- проводити регулярні консультації відповідно до робочої програми практики;
- сприяти студентам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
- забезпечити студентів робочим місцем,
- здійснювати контроль за виконанням завдань передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку та Кодексу законів про працю;
- створити необхідні умови для оволодіння студентами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- після завершення виробничої практики дати належним чином засвідчену характеристику на студента-практиканта.

2.4. Обов'язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на виробничу практику;
- ознайомити студентів з навчально-методичною документацією та робочою програмою практики;
- довести до відома студентів критерії оцінювання звіту-щоденника про проходження практики та порядок проведення захисту звіту перед комісією;
- оформити необхідні документи для проходження практики (направлення (путівку) на практику, договір про проходження виробничої практики, клопотання за потреби);
- надавати методичну допомогу студентам при складанні щоденника проходження виробничої практики;
- контролювати за своєчасним прибуттям студентів до бази практики; виконанням програми виробничої практики та дотримання термінів її проходження;
- проводити консультації щодо збору та обробки матеріалів, необхідних для написання звіту з виконання та індивідуальних завдань;
- перевіряти правильність заповнення щоденника практики;
- інформувати студентів про порядок подання звіту з практики до коледжу;
- перевірити звіт-щоденник з практики, написати рецензію про виконану роботу студента-практиканта, допустити чи не допустити його до захисту;
- провести захист звітів студентів про практику у складі комісії та оцінити;
- подати узагальнений звіт про проходження виробничої практики студентами, зауваження та пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні циклової комісії.

2.5. Обов'язки студента-практиканта при проходженні практики:

- до початку виробничої практики одержати в навчальному закладі всі необхідні документи (відношення (направлення), методичні рекомендації та програму практики) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;
- перед направленням на виробничу практику пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами;
- вивчити правила охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії, що діють на базі практики, та суворо їх дотримуватися;
- для оволодіння практичними навиками виконувати завдання, що передбачені програмою виробничої практики, вказівки керівників від коледжу та бази практики;
- з'явитися коледжу для отримання додаткових консультацій у визначені дні;
- своєчасно зібрати, обробити та оформити звітну документацію, необхідну для написання та захисту звіту з виробничої практики;
- оформити щоденник проходження виробничої практики за визначеною коледжем формою;
- оформити звіт-щоденник відповідно вимог робочої програми та подати його для написання рецензії керівником практики від коледжу;
- захистити звіт з виробничої практики перед комісією.

2.6. Особливості проходження практикідобувачами фахової передвищої освіти на базах практики у період воєнного стану

У зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин, пов'язаних з агресією РФ та введенням воєнного стану в Україні, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-ІХ від 24.02.2022 р. та наступних указів про продовження строку дії воєнного стану в Україні, затверджених законами України, виробнича практика може проводитись у змішаному форматі в тому числі імітаційно-дистанційному.

Також в Наказі Міністерства освіти і науки України «Про проведення атестації випускників закладів вищої, фахової передвищої освіти» від 21.03.2022 № 265 та відповідно до Листа Міністерства освіти і науки України «Про рекомендації стосовно окремих питань завершення 2021/2022 навчального року у закладах вищої, фахової передвищої освіти» від 21.04.2022 № 1/4334-22 визначено, що у разі неможливості проведення виробничої або переддипломної

практики можуть бути внесені зміни до навчальних планів щодо заміни її іншими освітніми компонентами у відповідній кількості кредитів ЄКТС.

Проходження виробничої практики планується на діючих підприємствах, установах, організаціях Львівської області та інших регіонів (з укладанням або без укладання договорів про проходження практики) або дистанційно, в залежності від регіону.

Вирішувати, як буде проходити виробнича практика здобувачами фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану, доведеться разом коледжем та базами практик (органам виконавчої влади, судам, прокуратурам, органам місцевого самоврядування, адвокатам, нотаріусам, підприємствам, установам, організаціям тощо).

При дистанційній формі, яка допустима в умовах воєнного стану, організація практичного навчання здійснюється у з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram, WhatsApp та за допомогою платформ Zoom, Skype, Google Meet, а також електронного листування тощо. Особливо це актуально в умовах воєнного стану, коли частина здобувачів освіти перебувають за кордоном, або не завжди мають доступ до електроенергії, не говорячи про доступ до Інтернету.

Використання дистанційних форм і методів навчання сприяє індивідуалізації процесу професійного становлення, спонукає здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, формує в них інформаційну культуру, налаштовує на оволодіння інноваційними засобами здобуття та застосування інформації.

Для організації та проведення дистанційної або змішаної форми проходження практики в умовах воєнного часу потрібно:

коледжу спільно з базою практики сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів освіти на виробничу практику у офлайн/онлайн формі;

керівникам виробничої практики від коледжу та від баз практик розробити індивідуальні завдання, ознайомити здобувачів освіти з порядком проходження практики та надати їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

керівники практики мають своєчасно надати методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для самостійного опрацювання здобувачами освіти;

розробити програму, яка поєднує очну та дистанційну форму організації та проведення практики.

керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів освіти з виконання індивідуальних завдань та оформленню звітної документації, яка може бути виконана у вигляді слайдової презентації з використанням програмного забезпечення Microsoft Office Power Point або іншого;

можна створити клас практичного навчання у вебсервісі (Google classroom, Moodle або іншому) із спільним доступом, як для керівника практики від бази практики так і від коледжу, у якому мають бути прикріплені файли здобувачів освіти з виконаними індивідуальними завданнями;

керівник практики від коледжу може розіслати на електронні пошти відповідним керівникам баз практик звіт-щоденник проходження виробничої практики.

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

постійно виходити на аудіо та відеозв'язок з керівниками практик;

до початку практики надати всі діючі телефонні номери, електронну адресу та інші контакти викладачу-керівнику для забезпечення зворотного зв'язку;

у повному обсязі виконати індивідуальне завдання;

звіт-щоденник, у вигляді слайдової презентації (Microsoft Office Power Point або іншої програми), надіслати у Google classroom або інший вебсервіс.

своєчасно повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність Інтернету тощо), які заважають своєчасному виконанню завдань практики.

Захист індивідуальних завдань проводиться у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів) у складі комісії, в тому числі в режимі відео-конференцій (Zoom, Skype, Google Meet тощо).

УВАГА! При очному, дистанційному чи змішаному проходженні практики в умовах воєнного стану як здобувачі освіти, так і керівники практики від навчального закладу та від бази практики повинні дотримуватись відповідних правил безпеки і не хтувати сигналами тривоги.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

В період проходження виробничої практики студент опрацьовує матеріал відповідно до розподілу часу, графіка та програми практики, а також веде щоденник за встановленою формою.

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання студента за підсумками практики, список використаних джерел (літератури та законодавства). Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Після закінчення виробничої практики студенти подають керівнику практики від коледжу завірені підписом та печаткою керівника бази практики наступні документи:

- ✓ посвідчення про відрядження (путівку);
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ щоденник виробничої практики;
- ✓ звіт з відповідями на індивідуальні завдання;

До звіту додаються зразки процесуальних та інших юридичних документів, які були розроблені студентом під час проходження практики, а також копії оригіналів документів з місця проходження практики згідно з переліком, вказаним в програмі. Дані документи можуть бути додані до звіту в окремі папки у вигляді додатків до звіту.

З метою закріплення знань, отриманих студентами як під час навчання в коледжі, так і при проходженні виробничої практики, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен студент перед направленням на практику отримує індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання розробляються і затверджуються цикловою комісією. Студенти повинні виконати 6 індивідуальних завдань. Оцінювання звіту-щоденника про проходження виробничої практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

Важливою складовою частиною звіту є список використаних джерел (літератури та законодавства). До цього списку включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються у тексті, але й ті, які студент опрацьовував при написанні звіту. Порядок розміщення літературних джерел у списку може бути алфавітним, систематичним, хронологічним.

У цей список слід включати тільки ту літературу, що студент опрацьовував у процесі написання звіту. Джерела слід розміщувати у кінці роботи, здійснюючи їх наскрізну нумерацію. Список використаних джерел рекомендується поділити на декілька розділів:

- **нормативні акти** розміщують за юридичною силою;
- **література** включає монографії, навчальні посібники, підручники, наукові статті тощо в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів;
- **матеріали практики** (судів, господарських судів тощо) розміщують, починаючи від постанов та керівних роз'яснень Верховного Суду, матеріалів окремих судових справ, з вказівкою їх архівного номера, назва книг, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги.

Прізвище автора слід писати в називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали зазначають у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Найменування місця видання потрібно подавати повністю в називному відмінку.

В кінці звіту на останній сторінці повинна бути вказана кількість сторінок звіту, завірена печаткою та підписом керівника практики, за таким зразком: в звіті пронумеровано та прошнуровано _____ аркушів.

Після належного оформлення звіту він подається керівнику практики від коледжу для перевірки, написання рецензії про допуск до захисту. Викладач до проведення захисту повинен ознайомити студента з рецензією.

Звіт про виконання програми виробничої практики студент захищає перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. В процесі захисту комісія визначає якість опрацьовання та засвоєння програми виробничої практики, виставляє студенту оцінку. Студенту, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП»

4. ТЕМАТИЧНІ ПЛАНИ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМ ПРАКТИКИ

1. База практики – Підприємство, установа, організація



Практика на базі юридичних служб, підприємств, установ та організацій – це складова частина навчального процесу, якій відведено ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації. Вона передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами фахової вищої освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності, оскільки здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці.

Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, базами практики є: регіональні та місцеві центри з надання безоплатної правової допомоги; підприємства, установи та організації незалежно від форми власності. Перелік баз навчальної практики не є вичерпним.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі освіти зобов'язані ознайомитись із:

законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;

структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства; порядком надання юридичних консультацій працівникам;

роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;

правовими засадами претензійно-позовної роботи;

правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;

роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

Тематичний план та зміст програми практики

1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією

Мета діяльності підприємства.

Штат підприємства.

Майно підприємства.

Органи управління господарством, установою, організацією.

2. Створення та припинення діяльності підприємства, установи, організації

Характеристика правового забезпечення створення підприємства.

Порядок створення та державна реєстрація підприємства.

Установчі документи та порядок внесення змін до них.
Відкриття рахунків у банківських установах.
Підстави та порядок припинення діяльності підприємства.

3. Документаційне забезпечення діяльності підприємства, установи, організації

Документація управлінської діяльності підприємства.

Документація договірної діяльності підприємства.

Документація фінансової діяльності підприємства (цінні папери, кредит, взаємовідносини з банком та ін.).

Облік вхідної і вихідної документації.

Виконання документів.

Облік претензій і позовних заяв.

Облік договорів.

Формування справ.

Передача справ в архів.

Висновки та пропозиції практиканта про порядок ведення документообігу в місці проходження практики.

4. Кадрова служба підприємства, установи, організації

Облік і звітність:

- облік персоналу;
- складання звітів з обліку персоналу;
- документи, які входять до особової справи.

Контроль роботи з кадрами:

- контроль за виконанням оперативно-розпорядчих документів з особового складу;
- контроль за дотриманням трудового законодавства.

Організація кадрової служби:

- пропозиції щодо удосконалення роботи кадрової служби;
- розробка положення про відділ кадрів і посадових інструкцій працівників відділу.

Документація організації роботи з кадрами:

- оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення;
- оформлення відпусток (види відпусток на підприємстві);
- оформлення пенсійних справ: документи, які і куди слід подати для оформлення трудової пенсії, особливості пенсійної реформи;

Підбір і розстановка кадрів:

- кількісний і якісний аналіз персоналу.

Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу:

- організація і проведення заходів щодо створення системи безперервного навчання персоналу;
- формування плану підвищення кваліфікації керівників і працівників;
- атестація персоналу. Документальне забезпечення атестації працівників;
- участь студента-практиканта в оформленні трудового договору, його розірвання, оформлення, переведення на іншу роботу;

- висновки практиканта щодо роботи кадрової служби на підприємстві:

- висновки та пропозиції практиканта щодо дотримання законодавства посадовими особами господарства при веденні обліку кадрів, звітності по кадрах, оформленні наказів про прийом, звільнення, переведення працівників, накладенні матеріальної та дисциплінарної відповідальності, веденні та обліку трудових книжок їх зберіганні, порядку реєстрації і оформлення справ для оплати листків непрацездатності та обліку трудового стажу працівників, оформленні відпусток, оформленні пенсійних справ (вказати про виявлені недоліки в їх роботі).

Управління соціальним розвитком колективу:

- проведення соціально-демографічного аналізу персоналу;
- удосконалення структури особового складу;
- участь професійних спілок та їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення;
- особлива гарантія для окремих категорій безробітних, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

- участь роботодавця у забезпеченні зайнятості населення.

5. Договірна робота підприємства, установи, організації

Правове забезпечення договірної роботи.

Система, види та класифікація договорів.

Істотні умови господарського договору.

Господарсько-правова відповідальність.

6. Юридична служба підприємства, установи, організації

Завдання і функції юридичної служби

Права і обов'язки юрисконсульта підприємства, на якому практикант проходить практику (якщо така посада відсутня – провести опис її згідно з положенням про юридичну службу)

Участь юридичної служби в організації та здійсненні договірної роботи

Діяльність юридичної служби щодо забезпечення дотримання законодавства про працю і зміцнення трудової дисципліни

Претензійно-позовна робота: облік, реєстрація та порядок оформлення

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); виписки з установчих документів (статуту, установчого договору, положення); колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку; копії ліцензій, сертифіката; Положення про службу діловодства, посадові інструкції; виписки з журналів вхідної, вихідної документації, журналів претензійно-позовної роботи, договорів; виписки з протоколів рішень органів управління і трудового колективу; копії звітів про стан роботи з заявами, листами, скаргами громадян; копії облікових і трудових книжок; копія плану роботи кадрової служби на рік; копії документів з прийому персоналу і звільнення з роботи, переведення, заохочення, стягнення, відпустки; матеріали про проведення конкурсів; матеріали про атестацію; матеріали про оформлення пенсійних справ; матеріали про нещасні випадки; виписки з основних положень роботи юридичного відділу; виписки з конкретних наказів, в яких є порушення трудового законодавства з поясненнями (по можливості); копії договорів, претензій, позовних заяв, доручень, положень, правил, інструкцій.

2. База практики – Місцева державна адміністрація



Практика в органах державної влади та місцевого самоврядування є складовою начального процесу, якій відведено ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації. Здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці, зокрема на базі юридичних служб органів державної влади та місцевого самоврядування.

Базами практики є: місцеві органи виконавчої влади (місцеві державні адміністрації; територіальні органи центральних органів виконавчої влади тощо); органи місцевого самоврядування (обласні та районні ради; сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети); регіональні та місцеві центри з надання безоплатної правової допомоги.

Проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування формує: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність працювати в команді; знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві; здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції; здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності; 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; здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування; здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Тематичний план та зміст програми практики

Система органів виконавчої влади України, організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції райдержадміністрацій

Ознайомитися та охарактеризувати діяльність місцевої державної адміністрації (*вказати повноваження*) щодо:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації підприємств;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту населення, праці та заробітної плати.

Визначити:

- формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;
- регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації;

- порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації;
- організацію роботи з документами і контролю за їх виконанням;
- порядок підготовки та проведення нарад;
- роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації.

Вивчити організацію роботи:

- організаційного та загального відділу, кадрової служби;
- відділу по роботі зі зверненнями громадян;
- відділу житлово-комунального господарства;
- відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування.

Проаналізувати практику:

- прийому громадян посадовими особами місцевої державної адміністрації та працівників юридичної служби.

Узагальнити питання щодо:

- організації діяльності територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- гарантій у сфері зайнятості населення;
- принципів, мети та основних напрямів державної політики у сфері зайнятості населення;
- територіальних та місцевих програм зайнятості населення;
- стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці;
- організації громадських та інших робіт тимчасового характеру;
- професійного навчання зареєстрованих безробітних.

Ознайомитися та охарактеризувати:

- матеріали про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування;
- роботу опікунської ради;
- правове виховання учнівської молоді, взаємодію установ освіти з правоохоронними органами;
- практику атестації працівників;
- практику ліцензування та акредитації установ освіти;
- організацію діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- організацію роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- практику призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

рішення колегії та розпорядження державної адміністрації, документи за зверненнями громадян, документи, пов'язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

3. База практики – Органи місцевого самоврядування



Тематичний план та зміст програми практики

Система органів місцевого самоврядування України, їх організаційно-правове забезпечення, структура, завдання і функції

Визначити:

- порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- поняття та систему органів місцевого самоврядування;
- порядок обрання депутатів та формування місцевих Рад;
- правовий статус депутатів місцевої ради
- порядок організації і проведення сесій місцевих Рад
- порядок прийняття рішень місцевої ради

Ознайомитися та охарактеризувати:

- функції і повноваження місцевого самоврядування;
 - розподіл повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
 - порядок взаємодії місцевої ради та населення;
 - діяльність виконавчих комітетів, порядок їх утворення, структуру, повноваження;
 - принципи формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
 - порядок формування та повноваження постійних комісій ради
 - повноваження старости у селах, селищах;
 - припинення повноваження старости
 - аналіз місцевого бюджету (його структура та особливості прийняття);
 - економічну та фінансову базу місцевого самоврядування, повноваження щодо контролю за справами податків та зборів на відповідній території;
 - напрями удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення адміністративної реформи;
 - порядок звільнення осіб, що обіймають виборні посади в органі місцевого самоврядування за власним бажанням та закінченням строку повноважень (сільського, селищного, міського голови та секретаря відповідної ради);
 - порядок затвердження структури виконавчих органів ради ОТГ;
 - завдання, функції та повноваження юридичного відділу ради
- Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.**

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

- рішення та розпорядження місцевої ради, документи за зверненнями громадян, документи, пов'язані з проведенням конкурсу на заміщення вакантної посади та атестації працівників.

4. База практики – Управління юстиції



Міністерство юстиції України (Мін'юст) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

Мін'юст є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, державну політику з питань банкрутства, у сфері нотаріату, організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі - виконання рішень), державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації обтяжень рухомого майна, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців, реєстрації статуту територіальної громади м. Києва, реєстрації статутів Національної академії наук та національних галузевих академій наук, у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, з питань утримання військовополонених, у сфері правової освіти населення; забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації; забезпечує реалізацію державної політики у сфері стягнення в дохід держави активів осіб, щодо яких застосовано санкції.

Міжрегіональні управління Міністерства юстиції України (далі - міжрегіональне управління) підпорядковуються Міністерству юстиції України та є його територіальними органами.

Міжрегіональне управління в своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами.

Основними завданнями міжрегіонального управління є:

реалізація державної правової політики, державної політики з питань банкрутства, у сферах державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців, державної реєстрації статутів територіальних громад сіл, селищ, міст; забезпечення реалізації державної політики у сферах організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб);

внесення на розгляд Мін'юсту пропозицій щодо формування та реалізації політики у зазначених сферах;

забезпечення роботи нотаріату;

експертне забезпечення правосуддя;

запобігання та протидія легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (щодо адвокатських бюро, адвокатських об'єднань та адвокатів, які здійснюють адвокатську діяльність індивідуально; нотаріусів; суб'єктів господарювання, що надають юридичні послуги; осіб, які надають послуги щодо створення, забезпечення діяльності або управління юридичними особами);

проводить постійний моніторинг якості надання послуг та здійснює оцінку рівня задоволеності отримувачів якістю таких послуг в порядку, встановленому Міністерством юстиції; здійснення в межах повноважень міжнародно-правового співробітництва.

Тематичний план та зміст програми практики

Правове регулювання діяльності головного територіального управління юстиції, відділу державної виконавчої служби, відділу ДРАЦСу

Розкрити:

- функції, повноваження, основні завдання та напрямки діяльності та структуру Головного управління юстиції;
- роботу Управління державної виконавчої служби, реєстраційної служби Головного управління юстиції;
- особливості державної реєстрації нормативно-правових документів;
- роботу з обліку та систематизації законодавства;
- роботу з питань нотаріату, банкрутства;
- організацію роботи за зверненнями громадян;
- питання легалізації об'єднань громадян, реєстрацію інших громадських формувань;
- організацію роботи відділів державної реєстрації актів цивільного стану;
- особливості реєстрації друкованих засобів масової інформації.

Опрацювати:

- Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, основні завдання і функції управління юстиції;
- положення про структурні підрозділи Головного управління юстиції;
- плани роботи головного управління юстиції;
- систему обліку публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління юстиції;
- накази Головного управління юстиції (крім внутрішньоорганізаційних).

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

документи, пов'язані з роботою управління Державної виконавчої служби, управління державної реєстрації, відділу з питань нотаріату, відділу реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та освіти, відділу з питань банкрутства тощо.

5. База практики – Державна виконавча служба та приватні виконавці



Якісне виконання рішень – один з основних пріоритетів Міністерства юстиції України. Для нас важливо, аби усі рішення суду виконувалися вчасно, якісно та у повному обсязі.

Держава повинна забезпечити, аби справедливий розгляд справи закінчувався не менш справедливим та якомога швидшим втіленням рішення. Таке завдання покладено на органи державної виконавчої служби та приватних виконавців.

Органи ДВС та приватні виконавці працюють для того, аби і бізнес, і громадянин міг розраховувати на те, що його інтереси будуть захищені відповідно до закону.

Державна виконавча служба входить до системи органів Міністерства юстиції України і здійснює виконання рішень судів, третейських судів та інших органів, а також посадових осіб (далі - рішень) відповідно до законів України.

Завданням державної виконавчої служби є своєчасне, повне і неупереджене примусове виконання рішень, передбачених законом.

Органами державної виконавчої служби є:

Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, до складу якого входить відділ примусового виконання рішень;

управління державної виконавчої служби Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, до складу яких входять відділи примусового виконання рішень;

районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні відділи державної виконавчої служби відповідних управлінь юстиції.

Виконання рішень, перелік яких встановлено законом, покладається на державних виконавців, а також приватних виконавців

Тематичний план та зміст програми практики

Органи та особи, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів. Завдання органів державної виконавчої служби та приватних виконавців

Система органів примусового виконання рішень

Поняття та правовий статус працівників органів державної виконавчої служби

Вимоги до державних виконавців. Порядок призначення на посади та звільнення з посад працівників органів державної виконавчої служби.

Вимоги до приватних виконавців та порядок заміщення посади

Винагорода приватного виконавця та авансування витрат виконавчого провадження.

Рішення, що підлягають примусовому виконанню. Виконавчі документи

Строки у виконавчому провадженні.

Органи та особи, які здійснюють примусове виконання рішень.

Заходи примусового виконання рішень.

Місце виконання рішення.

Початок примусового виконання рішення.

Виконавчий збір.

Відкладення проведення виконавчих дій.

Відстрочка або розстрочка виконання, встановлення чи зміна способу і порядку виконання рішення.

Час проведення виконавчих дій.

Зупинення вчинення виконавчих дій.

Закінчення виконавчого провадження.

Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.

Порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника.

Майно, на яке не може бути звернуто стягнення.

Охарактеризувати діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, а саме:

- порядок виконання рішень, за якими боржник зобов’язаний вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення;

- виконання рішення про відібрання дитини;

- виконання рішення про поновлення на роботі;

- виконання рішення про виселення боржника;

- виконання рішення про вселення стягувача⁴

- звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника;

- порядок стягнення аліментів;

- кошти, на які не може бути звернено стягнення;

- оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби;

- обмеження у праві виїзду за межі України та заборона в’їзду в Україну в разі ухилення боржника від виконання зобов’язань, покладених на нього рішенням, що відповідно до [Закону](#) підлягає примусовому виконанню.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

заяви, з якими громадяни зверталися до державної виконавчої служби та приватних виконавців: справи виконавчого провадження.

6. База практики – Відділи державної реєстрації актів цивільного стану

Органи реєстрації актів цивільного стану (скорочено РАЦС) — органи державної реєстрації актів цивільного стану — в Україні та в ряді інших країн органи державної реєстрації народжень, шлюбів, розлучень та смертей громадян країни, а також інших людей. Відділи РАЦС — структурні підрозділи Міністерство юстиції України, які діють на підставі Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану».

Закон України Про державну реєстрацію актів цивільного стану регулює відносини, пов'язані з проведенням державної реєстрації актів цивільного стану, внесенням до актових записів цивільного стану змін, їх поновленням і анулюванням, визначає засади діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Актами цивільного стану є події та дії, які нерозривно пов'язані з фізичною особою і започатковують, змінюють, доповнюють або припиняють її можливість бути суб'єктом цивільних прав та обов'язків.

Державній реєстрації відповідно до цього Закону підлягають народження фізичної особи та її походження, шлюб, розірвання шлюбу у випадках, передбачених законом, зміна імені, смерть.

Державна реєстрація актів цивільного стану у встановлених законом випадках є обов'язковою.

Відомості про народження фізичної особи та її походження, усиновлення, позбавлення та поновлення батьківських прав, шлюб, розірвання шлюбу, зміну імені, смерть підлягають обов'язковому внесенню до Державного реєстру актів цивільного стану громадян та Єдиного державного демографічного реєстру в обсязі, визначеному Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус".

Державна реєстрація актів цивільного стану проводиться відповідно до цього Закону, Цивільного та Сімейного кодексів України та інших актів законодавства органами державної реєстрації актів цивільного стану.

Тематичний план та зміст програми практики

Поняття актів цивільного стану. Система органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Правова основа діяльності органів державної реєстрації актів цивільного стану.

Державний реєстр актів цивільного стану громадян.

Учасники державної реєстрації актів цивільного стану, їх права та обов'язки.

Порядок внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

Визначити та дати правовий аналіз питань щодо порядку:

- ведення книг державної реєстрації актів цивільного стану;
- видачі свідоцтва;
- анулювання записів актів цивільного стану та їх підстав;
- повторної видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;
- ведення діловодства у відділах державної реєстрації актів цивільного стану,
- передачі книг в державний архів;
- державної реєстрації факту народження фізичної особи дипломатичними представництвами або консульськими установами України за кордоном;
- державної реєстрації народження дитини жінкою, яка перебуває в установі виконання покарань;
- передачі відомостей до державного реєстру виборців.

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

заяви, з якими громадяни зверталися до відділу ДРАЦСу; свідоцтва про народження, смерть, одруження, розірвання шлюбу та відповідні актові записи.

7. База практики – Місцеві суди



Базою практики є суди, що входять до системи судоустрою України. Відповідно до ч. 1 ст. 124 Конституції України, правосуддя в Україні здійснюють виключно суди.

Судова влада в Україні відповідно до конституційних засад поділу влади здійснюється незалежними та безсторонніми судами, утвореними законом.

Судову владу реалізують судді та, у визначених законом випадках, присяжні шляхом здійснення правосуддя у рамках відповідних судових процедур.

Суд, здійснюючи правосуддя на засадах верховенства права, забезпечує кожному право на справедливий суд та повагу до інших прав і свобод, гарантованих [Конституцією](#) і законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Суди України утворюють єдину систему.

Створення надзвичайних та особливих судів не допускається.

Тематичний план та зміст програми практики

Система судоустрою України

Спеціалізація судів.

Види і склад місцевих судів. Повноваження місцевого суду.

Статус судді. Вимоги до кандидатів на посаду судді. Призначення на посаду судді.

Статус та повноваження Державної судової адміністрації України.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність суду щодо:

- порядку реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи

- особливості розподілу судових справ інформаційною (автоматизованою) системою;

- оформлення справ після їх розгляду та передачі до архіву.

Визначити:

- компетенцією працівників апарату суду, служби організаційного забезпечення роботи та охорони суду;

- особливості моніторингу способу життя судді, подання декларації родинних зв'язків судді та декларації доброчесності судді;

- порядок виконання вироків, рішень, ухвал, постанов.

Дати правовий аналіз цивільного судочинства:

- відкриття провадження у справі;

- провадження в справі до судового розгляду;

- судовий розгляд в суді першої інстанції;

- виконавче провадження.

Дати правовий аналіз стадій кримінального процесу:

- участь слідчого, судді під час стадії досудового розслідування;
- підготовче провадження;
- судовий розгляд;
- участь місцевого суду під час апеляційного та касаційного провадження;
- провадження за нововиявленими обставинами;
- виконання судових рішень.

Визначити особливості розгляду справ, які виникають з:

трудових правовідносин; сімейних відносин; житлових правовідносин; земельних спорів.

Дати правовий аналіз розгляду судом справ у порядку окремого провадження, зокрема:

- заяв про встановлення факту родинних відносин;
- заяв про прийняття спадщини;
- заяв про визнання фізичної особи безвісти зниклою, недієздатною, обмежено дієздатною;
- скарг на відмову вчинити нотаріальні дії.

Охарактеризувати практику розгляду судом заяв про:

забезпечення доказів; відвід судді; затвердження мирової угоди; відмову від позову та закриття провадження у справі; зупинення провадження у справі; видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з процесуальних питань.

Визначити особливості:

- оскарження рішень та вироків судів в апеляційному та касаційному порядку;
- перегляду судових рішень у зв'язку з нововиявленими і винятковими обставинами.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місяця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

позовні заяви, ухвали про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвали про забезпечення позову, ухвали про скасування забезпечення позову, ухвали про підготовку справи до судового розгляду, ухвали про відкладення розгляду справи, ухвали про зупинення провадження по справі, ухвали про припинення провадження по справі, ухвал про залишення позову без розгляду, протоколи судового засідання, судові рішення в кримінальному судочинстві, ухвали про закриття справи у суді, рішення суду, окремі ухвали, витяги з інструкцій по діловодству.

8. База практики – Державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси



Нотаріат в Україні - це система органів і посадових осіб, на які покладено обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняти інші нотаріальні дії, передбачені цим Законом, з метою надання їм юридичної вірогідності. Вчинення нотаріальних дій в Україні покладається на нотаріусів, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси). (ч. 1 і 2 ст. 1 Закону України «Про нотаріат»).

Тематичний план та зміст програми практики

Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії

Правовий статус нотаріуса

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність нотаріальної контори, нотаріуса щодо:

- організації прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- ведення нотаріальних реєстрів (вказати які є види реєстрів).

Визначити:

- права і обов'язки нотаріуса;
- місце та строки вчинення нотаріальних дій;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад;
- нотаріальні дії, що вчиняються консульськими установами України;
- підстави відмови у вчиненні нотаріальних дій;
- правовий статус помічника нотаріуса;
- правила ведення діловодства в нотаріальній конторі;
- основні вимоги щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальних дій вдома, у лікарнях тощо.

Дати правовий аналіз:

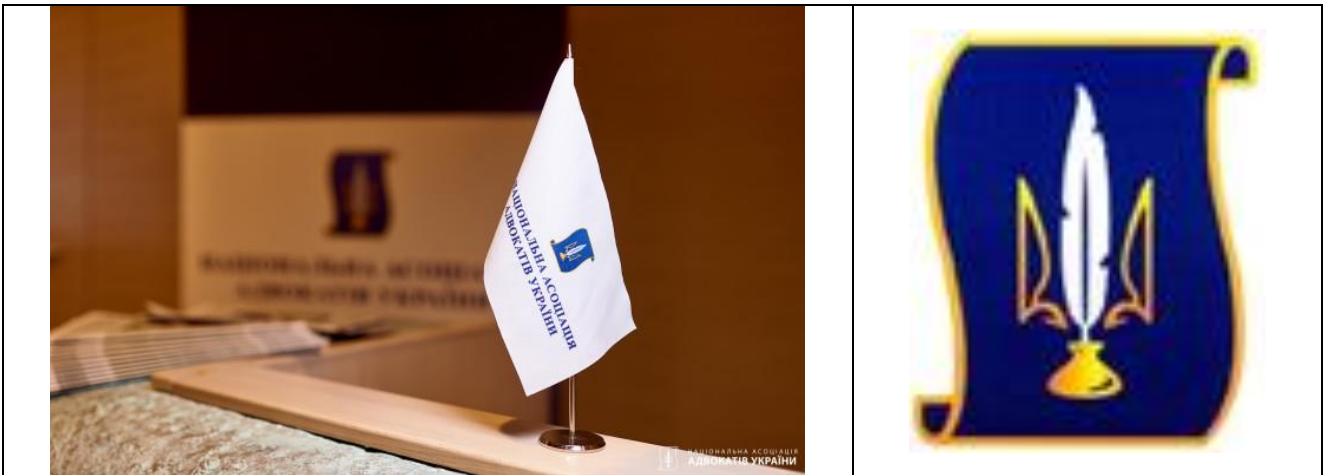
- основним правилам посвідчення правочинів;
- посвідчення правочинів про відчуження та заставу майна;
- посвідчення заповіту, внесенням змін до нього та його скасуванню;
- посвідчення довіреностей, припиненню та скасуванню довіреностей;
- засвідченню вірності копій документів і витягів з них, засвідченню справжності підписів на документах;
- видачі свідоцтв про право на спадщину;
- вчиненню виконавчих написів та протестів.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів) :

довіреності, договори, заповіти, свідоцтва про право спадщини та інші документи, що оформляються в органах нотаріату

9. База практики – Адвокати та адвокатські об'єднання



Адвокатура України - недержавний самоврядний інститут, що забезпечує здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги на професійній основі, а також самостійно вирішує питання організації і діяльності адвокатури в порядку, встановленому законом. Адвокатуру України складають всі адвокати України, які мають право здійснювати адвокатську діяльність (пп. 1 і 2 ст. 2 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»).

Тематичний план та зміст програми практики

Поняття адвокатури України, статус адвоката, система адвокатури

Принципи та організаційно-правові форми адвокатської діяльності.

Набуття права на адвокатську діяльність.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати:

- види адвокатської діяльності;
- права та обов'язки адвокатів;
- гарантії адвокатської діяльності;
- дотримання правил адвокатської етики;
- особливості подання адвокатського запиту;
- участь адвоката в кримінальному процесі;
- участь адвоката в цивільному процесі.

Визначити:

- поняття адвокатської таємниці;
- підстави для здійснення адвокатської діяльності;
- форму та зміст договору про надання правової допомоги;
- поняття гонорару;
- підстави зупинення та припинення права на адвокатську діяльність;
- загальні умови та підстави дисциплінарної відповідальності адвоката;
- організація прийому громадян та надання їм консультацій.

Дати правовий аналіз:

- принципів та завдань адвокатського самоврядування;
- статуту Національної асоціації адвокатів України;
- повноваження кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури;
- правовому статусу З'їзду та Ради адвокатів України.

Визначити:

- правовий статус помічників адвоката;
- правовий статус стажиста адвоката.

Зверніть увагу !!!

Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

документи органів адвокатури при наданні ними правової допомоги.

10. База практики – Територіальні органи Національної поліції



Національна поліція України (поліція) - це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку.

Діяльність поліції спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України згідно із законом.

Завданнями поліції є надання поліцейських послуг у сферах:

- 1) забезпечення публічної безпеки і порядку;
- 2) охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави;
- 3) протидії злочинності;
- 4) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Тематичний план та зміст програми практики

Визначити:

- систему Національної поліції, повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності;
- склад Національної поліції;
- повноваження, завдання, функції та напрямки діяльності підрозділів Національної поліції;
- порядок призначення на посаду поліцейського;
- вимоги до кандидатів на службу в поліцію;
- основні обов'язки поліцейського.

Висвітлити:

- поняття та характеристику поліцейського заходу;
- види поліцейських заходів;
- підстави для зупинення транспортного засобу поліцейським;
- поліцейські заходи примусу;
- підстави для застосування поліцейськими спеціальних засобів;
- підстави для застосування поліцейськими вогнепальної зброї;
- співпрацю з населенням та місцевими громадами;
- кадрову політику, професіоналізацію персоналу;
- цілі реформування поліції.

Охарактеризувати принципи реформування органів внутрішніх справ, а саме:

- принцип верховенства права;
- принцип деполітизації;
- принцип підзвітності та прозорості у роботі;
- принцип тісної співпраці з населенням;
- поняття і завдання оперативно-розшукової діяльності;
- підстави для проведення оперативно-розшукової діяльності;
- гарантії законності під час здійснення оперативно-розшукової діяльності.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

виписки з нормативних актів, протоколи та постанови, кримінально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

11. База практики – Органи прокуратури



Базою практики є органи прокуратури України.

Прокуратура України становить єдину систему, яка в порядку, передбаченому законом, здійснює встановлені Конституцією України функції з метою захисту прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства та держави. На прокуратуру покладаються такі функції:

підтримання державного обвинувачення в суді;

представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених Законом та главою 12 розділу III Цивільного процесуального кодексу України;

нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян (ст. 1 і ч. 1 ст. 2 Закону України «Про прокуратуру»).

Тематичний план та зміст програми практики

Система органів прокуратури

Нормативні акти, які регулюють діяльність органів прокуратури.

Функції та принципи діяльності прокуратури.

Відповідно до програми практики студент повинен ознайомитися та охарактеризувати діяльність органів прокуратури (вказати повноваження) щодо:

- підтримання державного обвинувачення та представництва інтересів громадянина або держави в суді;

- нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- підстави для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності;

- розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора;

- загальні умови звільнення прокурора з посади, припинення його повноважень на посаді;

- організація роботи місцевої прокуратури;

- планування роботи місцевої прокуратури;

- організація розгляду документів в місцевій прокуратурі.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

виписки з нормативних актів, акти прокурорського реагування, кримінально-процесуальні документи, адміністративно-процесуальні документи.

12. База практики – Центри безоплатної правничої допомоги



Безоплатна правнича допомога гарантується державою та повністю або частково надається за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевих бюджетів та інших джерел.

Безоплатна правнича допомога поділяється на первинну та вторинну.

Право на безоплатну первинну правничу допомогу мають усі особи, які перебувають під юрисдикцією України. Безоплатна первинна правнича допомога включає, зокрема, такі види правових послуг:

- 1) надання правової інформації;
- 2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- 3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
- 4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

Право на безоплатну вторинну правничу допомогу мають категорії осіб, що визначені статтею 14 Закону України «Про безоплатну правничу допомогу».

Безоплатна вторинна правнича допомога включає такі види правових послуг:

- 1) захист;
- 2) здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правничу допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;
- 3) складення документів процесуального характеру.

Як і де отримати безоплатну правничу допомогу?

Суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги є:

- 1) органи виконавчої влади;
- 2) органи місцевого самоврядування;
- 3) фізичні та юридичні особи приватного права;
- 4) спеціалізовані установи;
- 5) центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Суб'єктами надання безоплатної вторинної правової допомоги в Україні є:

- 1) центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- 2) адвокати, включені до Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правничу допомогу.

Звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги надсилаються або подаються особами, які досягли повноліття, безпосередньо до центральних та місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції.

Звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги, що стосуються дітей, надсилаються або подаються їх законними представниками, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними, або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

Подати звернення до Мін'юсту про отримання безоплатної первинної правової допомоги можна шляхом заповнення форми у розділі «ЗВЕРНУТИСЯ ДО МІНІСТЕРСТВА», що міститься за посиланням: <https://minjust.gov.ua/feedback>, а також шляхом надіслання звернення на поштову адресу: 01001, м. Київ, вул. Городецького, 13 або на електронні адреси: themis@minjust.gov.ua, callcentre@minjust.gov.ua.

Про систему безоплатної правничої допомоги та як звернутися

Про систему БПД: <https://legalaid.gov.ua/kliyantam/pro-bezoplatnu-pravovuu-dopomogu-bpd/>

Як отримати правничу допомогу: <https://legalaid.gov.ua/kliyantam/yak-otrymaty-bpd/>

Тематичний план та зміст програми практики

Безоплатна правнича допомога

Право на безоплатну правнича допомогу.

Гарантії недискримінації осіб у доступі до безоплатної правнича допомоги.

Принципи державної політики у сфері надання безоплатної правнича допомоги.

Система надання безоплатної правнича допомоги.

Надання безоплатної первинної правнича допомоги

Поняття безоплатної первинної правнича допомоги.

Види правових послуг, що надаються при безоплатній первинній правнича допомозі.

Суб'єкти права на безоплатну первинну правнича допомогу.

Суб'єкти надання безоплатної первинної правнича допомоги.

Порядок розгляду звернень про надання безоплатної первинної правнича допомоги.

Організація особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правнича допомоги.

Надання безоплатної первинної правнича допомоги спеціалізованими установами, іншими суб'єктами.

Надання безоплатної вторинної правнича допомоги

Поняття безоплатної вторинної правнича допомоги.

Суб'єкти права на безоплатну вторинну правнича допомогу.

Суб'єкти надання безоплатної вторинної правнича допомоги.

Повноваження центрів з надання безоплатної вторинної правнича допомоги.

Порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правнича допомоги.

Порядок розгляду звернень про безоплатну вторинну правнича допомогу.

Підстави для відмови в наданні безоплатної вторинної правнича допомоги.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатами, які надають безоплатну вторинну правнича допомогу на постійній основі за контрактом.

Надання безоплатної вторинної правнича допомоги на підставі договору.

Підстави та порядок припинення надання безоплатної вторинної правнича допомоги.

Права та обов'язки суб'єктів надання безоплатної вторинної правнича допомоги.

Зверніть увагу !!! Студенти повинні проаналізувати ці питання на основі даних з місця проходження виробничої практики.

Орієнтовний перелік додатків (копій документів):

Зразки позовних заяв та інших документів, які створені за час практики.

В кінці теоретичної частини звіту кожної з баз практики студентам необхідно проаналізувати:

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики (в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті по них);

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникли у студента під час проходження виробничої практики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

З метою більш об'єктивної перевірки знань студентів під час перевірки звіту з виробничої практики викладачі циклової комісії юридичних дисциплін на підставі поданих студентами відношень з баз практики розробляють робочі програми з виробничої практики, в яких крім загальних питань, які повинні опрацювати студенти, вказуються індивідуальні завдання для кожного студента окремо. Кожен варіант включає, як правило, до шести завдань.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики.

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами виробничої є звіт з практики. Структура та вимоги до звіту з практики, а також інші форми звітності визначаються положенням про організацію освітнього процесу в закладі фахової передвищої освіти і даною програмою виробничої практики, зокрема: формою звітності студента є письмовий звіт-щоденник, підписаний керівником від бази практики, який дає характеристику про виконання студентом програми практики.

Кожен студент у звіті-щоденнику про практику зобов'язаний відобразити результати його практичної діяльності на підприємстві згідно з програмою практики. Звіт-щоденник має містити відомості про виконання усіх зазначених у програмі практики розділів, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Письмовий звіт-щоденник разом з іншими документами не пізніше першого робочого дня після завершення практики подається завідувачу відділу для передачі на перевірку керівнику від коледжу. Термін перевірки звіту-щоденника керівником практики не повинен перевищувати десяти днів.

Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до положення про організацію освітнього процесу в коледжі та вимог даної програми практики. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Критерії оцінювання звіту-щоденника виробничої практики

Оцінка	Критерії оцінювання
відмінно	<ol style="list-style-type: none">1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами2. Студент виконав 100 % програми практики.3. Цілісно, системно, у логічній послідовності та з посиланням на чинне законодавство дає відповіді на поставлені запитання.
добре	<ol style="list-style-type: none">1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами2. Студент виконав не менше 80 - 90% програми практики;3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання;4. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (непринципові) помилки, які самостійно або під керівництвом викладача виправляє під час захисту.
задовільно	<ol style="list-style-type: none">1. Звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час робіт, їх виконання підтверджено доданими до звіту матеріалами. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває.2. Студент виконав не менше 60 - 70% програми практики.3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.4. Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.

незадовільно	<p>1. Звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики обліково-аналітичних робіт без їх опису, їх виконання підтвердженої доданими бухгалтерськими документами та розрахунками не у достатній кількості. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту не усунені.</p> <p>2. Студент виконав більше 50% програми практики.</p> <p>3. Не володіє методикою ведення робіт, не розуміє змісту нормативних актів.</p> <p>4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій.</p> <p>5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача</p>
незадовільно	<p>1. Склав і оформив звіт-щоденник з виробничої практики зі значними порушеннями вимог. Має негативний відгук керівника практики.</p> <p>2. Студент виконав менше ніж 50 % програми практики.</p> <p>3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання</p>

Оцінювання рівня виконання та захисту звіту-щоденника студентом здійснюється за 5-бальною шкалою, при цьому пріоритетність має рівень оцінювання звіту-щоденника керівником практики від коледжу, на що відводиться 75% від загальної оцінки. Остаточне оцінювання студента здійснюється під час захисту перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. Результат захисту звіту-щоденника заноситься у відомість обліку успішності та до залікової книжки (індивідуального плану здобувача освіти) за підписами всіх членів комісії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу.

Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку чи не захистив звіт у визначені строки без поважних причин, після повторного її проходження, за поданням завідувача відділенням підлягає відрахуванню з коледжу.

Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА

1. Конституція України від 28 червня 1996 р.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
2. Господарський Кодекс України від 16.01.03 року № 436: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435: URL // <https://zakon.rada.gov.ua /laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.04 № 1618: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
5. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
6. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.12 р. №4651: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
7. Земельний кодекс України від 25.10.2001р. № 2768: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
8. Кодекс законів паро працю України від 10.12.1971 р. 322-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
9. Сімейний кодекс України від 10.01.2002р. № 2947: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
10. Житловий кодекс України від 30.06.83р.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5464-10#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
11. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
12. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.16 № 1402.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
14. Про забезпечення права на справедливий суд: Закон України від 12.02.15 № 192.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/192-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
15. Про відновлення довіри до судової влади в Україні: Закон України від 08.04.14 № 1188: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1188-18#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
17. Про Державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
18. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.96 № 393: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
19. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-II, URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
20. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.99 № 586: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
21. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.97 № 280: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
22. Закон України "Про статус депутатів місцевих рад" від 11.07.2002 року URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>
23. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 № 1576: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
24. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 року № 2275-VIII: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#n386> (дата звернення: 01.09.2022)
25. Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.04 № 1952: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
26. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91 № 1023: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
27. Про нотаріат: Закон України від 02.09.93р. № 3425.: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)
28. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.14р. № 1697: URL //

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

29. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.16 року № 1404: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

30. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.16 р. № 1403: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

31. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.10 № 2398: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

32. Про сільськогосподарську кооперацію: Закон України від 17.07.97 № 469: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/819-20#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

33. Про фермерське господарство: Закон України від 19.06.03 № 973: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/973-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

34. Про оренду землі: Закон України від 06.10.1998 № 161: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/161-14#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

35. Про особисте селянське господарство: Закон України від 15.05.03 № 742: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/742-15#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

36. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 р. № 79: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/792-2018-%D0%BF#n10> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

37. Про затвердження Порядку виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.16 № 643: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/643-2016-%D0%BF#n12> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

38. Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції від 22.02.2012 № 296/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

39. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

40. Про затвердження Порядку реєстрації договорів оренди земельної частки (паю): Постанова Кабінету Міністрів України від 24.01.2000 № 119: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/119-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

41. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1064: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1064-2007-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

42. Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні: Наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-00#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

43. Про затвердження Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян: наказ Міністерства юстиції України від 24.07.08 № 1269/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0691-08#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

44. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану: наказ Міністерства юстиції України від 30.12.13 № 2804/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2241-13#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

45. Про утворення міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 16.10.2019 № 3173/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v3173323-19#Text> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

46. Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5: URL // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11> (дата звернення: 01.09.2022 р.)

47. Аграрне право : підручник / В. М. Корнієнко, Г. С. Корнієнко, І. М. Кульчій та ін. ; за ред. А. М. Статівки. – Вид. 2-ге, змін. – Харків : Право, 2021. – 416 с.: URL // <https://bit.ly/3XIUbhH>

48. Адвокатура України : Збірник нормативно-правових актів / Г.В. Барабаш, Ю.М. Крамаренко, О.С. Тарасенко, С.А. Шалгунова, О.В. Шамара / За заг. ред. Шалгунової С.А. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. – 236 с.: URL // <https://bit.ly/3QYUeEb>

49. [Адвокатура України](#) : підручник : у 2 кн. / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Нац. ун-т "Одеська юридична академія" ; за заг. ред. С. Я. Фурса, Н. М. Бакаянова. – Вид. 2-ге, допов. і перероб. – Київ : Алерта, 2016. – (Процесуальні науки): URL // <https://odnb.odessa.ua/vnn/book/4178>
50. Адміністративне право України (загальна частина): навчальний посібник / О. І. Остапенко, М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Л. С. Гулак., Н. Я. Отчак, Л. О. Остапенко. Львів: НУ «Львівська політехніка», 2019. 504 с.: URL // <https://bit.ly/3D1CTyp>
51. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. – Видання четверте. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 656 с.: URL // <https://bit.ly/3CVvQXR>
52. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.: URL // <https://bit.ly/3w1ADOB>
53. Виконавче провадження: навч. посіб. (у схемах і таблицях) (електронне видання) / Ю. М. Юркевич, О. Б. Верба-Сидор, Н. М. Грабар та ін.; за ред. канд. юрид. наук, доц. О. Б. ВербиСидор. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 600 с.: URL // <https://bit.ly/3XCnwEq>
54. Г. В. Смолин, О. А. Туркот, Л. В. Хомко Господарське право України. Загальна частина: підручник / за заг. ред. Г. В. Смолина. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 484 с.: URL // <http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/1051/1/gosp%20pravo.pdf>
55. Господарське право. Особлива частина: підручник / М. С. Долинська, Г. В. Смолин, О. А. Туркот, Л. В. Хомко, Б. М. Гамалюк; за ред. Г. В. Смолина. Львів: ЛьвДУВС, 2019. 536 с.: URL // http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2777/3/GospodPravo_25-02-20.pdf
56. Дзера О.В. Боднар Т.В. Сімейне право - Юринком Інтер, 2020 р.: URL // <https://rozetka.com.ua/ua/276971498/p276971498/>
57. Долинська М. С., Заболотна Н. Я., Марич Х. М. А25 Аграрне право: навчальний посібник. Львів: Навчально-науковий інститут права, психології та інноваційної освіти Національного університету «Львівська політехніка», 2020. 252 с.: URL // <https://bit.ly/3XpkAeD>
58. Долинська М.С. Нотаріальний процес: підручник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2019. 652 с. URL // <https://bit.ly/3Xflqut>
59. Екологічне право: навч. посіб. / кол. авт. [Резворович К. Р., Юнін О. С., Кірін Р. С. та ін.]. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2020. – 318 с.: URL // <https://bit.ly/3XDImE5>
60. Заїка Ю.О. Спадкове право України: навч. посіб. – Київ, 2006. URL /// <https://bit.ly/3JhZ6wj>
61. Комаров В.В. Нотаріат в Україні : підручник / В. В. Комаров, В. В. Баранкова. – Х. : Право, 2011. – 384 с. URL // http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09/Notariat_2011.pdf
62. Конституційне право України : підручник / [Т. М. Слінько, Л. І. Летнянчин, Ф. В. Веніславський та ін.]; за заг. ред. Т. М. Слінько. – Харків : Право, 2020. – 592 с.: URL // <https://bit.ly/3wc9PAy>
63. Конституційне право: підручник / за загальною редакцією М.І. Козюбри./ Ю.Г. Барабаш, О.М. Бориславська, В.М. Венгер, М.І. Козюбра, А.А. Мелешевич. - К.: Ваїте, 2021. – 528 с.: URL // https://www.osce.org/files/f/documents/9/d/489959_0.pdf
64. Кримінальне право України. Загальна частина : підручник / підготовлено колективом авторів; за заг. ред. В. Я. Конопельського, В. О. Меркулової. Одеса, ОДУВС, 2021. 452 с.: URL // <https://bit.ly/3XEtGny>
65. Кримінальний процес: підручник / Р. І. Благута, Ю. В. Гуцуляк, О. М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. А. Я. Хитри, Р. М. Шехавцова, В. В. Луцика. Львів: ЛьвДУВС, 2019. Ч. 1. 532 с.: URL // <https://bit.ly/3iQcaOp>
66. Масюк В. В. М31 Виконавче провадження у схемах і таблицях : навч. посіб. / В. В. Масюк, М. Ю. Акулова. – Харків : Право, 2017. – 126 с.: URL // <https://bit.ly/3XluK03>
67. Парасюк М.В., Парасюк В.М., Грабар Н.М. П 18 Цивільне право України (загальна частина) (у схемах та таблицях): навч. посіб. Львів : Растр-7, 2020. 364 с. URL // <https://bit.ly/3ZMijMc>
68. Процьків Н.М., Гетьманцева Н.Д. Сімейне право Навчально-методичний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю Федьковича, 2021. 148 с.: URL // <https://bit.ly/3ZFhyo6>
69. Середницька І.А. Цивільний процес в питаннях та відповідях: Навчальний посібник / І. А. Середницька. – Одеса: ОДУВС, 2019. 143 с.: URL // <https://bit.ly/3WsK4GB>
70. Сімейне право України: навч. посіб./ МОН України, Уманський держ. пед. у-т імені Павла Тичини, Каф. соц і правових дисциплін; уклад.: Пархета В.І. – Умань: Візаві, 2021. – с.: URL // <https://bit.ly/3He8JKS>
71. Сімейне право України: підручник / за ред. А. О. Дутко. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2018. 480 с. URL // <http://dspace.lvduvs.edu.ua/>

bitstream/1234567890/2605/1/simeine%20pr.pdf

72. Судові та правоохоронні органи України: навчальний посібник / М. А. Макаров, А. С. Симчук, М. Й. Кулик, Ю. В. Терещенко, С. В. Харченко. Київ: Нац. акад. внутр. справ, 2022. – 656 с.: URL // <https://bit.ly/3Xpu6yz>

73. Судові та правоохоронні органи: навчальний посібник / М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, Ю. С. Назар, М. Т. Гаврильців, Г. Ю. Лук'янова, А. І. Годяк, М. М. Бліхар. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 388 с.: URL // <https://bit.ly/3D1d6qd>

74. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Київ: Центр учбової літератури, 2016. – 472 с.: URL // <https://bit.ly/3wgGMMg>

75. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В. О. Кучера. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 564 с.: URL // <https://bit.ly/3J07AYB>

76. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.: URL // <https://bit.ly/3wdcSIE>

77. Фінансове право України: навчальний посібник / [М. В. Ковалів, С. С. Єсімов, І. М. Проць, Р. М. Скриньковський, Ю. Р. Лозинський]. Львів: СПОЛОМ, 2022. 394 с.: URL // <https://bit.ly/3krJoUK>

78. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: підручник. – Вид. 3, перероб. і доп. - К.: Істина, 2013. – 808 с..

79. Цивільне процесуальне право України (Загальна частина): підруч. / О.В. Гетманцев, Л.А. Кондрат'єва, Л.А. Остафійчук, А.Л. Паскар, І.Ю. Татулич; за ред. О.В. Гетманцева. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022, 412 с.: URL // <https://bit.ly/3iUDPh5>

80. Цивільний процес: навч. посіб. для підготовки студентів 3-го та 4-го курсів бакалаврату літо 2022 року / [уклад. К. В. Гусаров, М. В. Жушман, С. О. Кравцов та ін.] ; за заг. ред. проф. К. В. Гусарова. – Харків : ТОВ «Оберіг», 2020. – 229 с.: URL // – <https://nlu.edu.ua/depart/kafedra-czyvilnogo-proczesu/>

81. Цивільне процесуальне право України (Особлива частина): підруч. / О.В. Гетманцев, Л.А. Кондрат'єва, Л.А. Остафійчук, А.Л. Паскар, І.Ю. Татулич; за ред. О.В. Гетманцева. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022, 240 с.

82. Яновицька Г.Б., Кучер В.О. та ін. Цивільне право України: підручник [Текст] : в 2 т. Т. 1 // кол. авторів; за ред. Г.Б. Яновицької, В.О. Кучера. – Львів: «Новий Світ-2000», 2014. – 444 с.

Інформаційні ресурси

1. <https://www.rada.gov.ua/> – Офіційний сайт Верховної Ради України
2. <https://www.kmu.gov.ua/> – Офіційний сайт Кабінету Міністрів України
3. <https://minjust.gov.ua> – Офіційний сайт Міністерства юстиції
4. <https://mvs.gov.ua/> – Портал МВС
5. <https://court.gov.ua/> – Судова влада України
6. <https://www.gp.gov.ua/> – Офіс Генерального прокурора
7. <https://www.dcz.gov.ua/> – Державна служба зайнятості
8. <http://www.ligazakon.ua/> – Портал Ліга Закон
9. <https://court.opendatabot.ua/> – Єдиний державний реєстр судових рішень України.
10. <http://www.uaa.org.ua/> – Асоціація адвокатів України
11. <http://npu.in.ua/#> – Українська нотаріальна палата

8. ДОДАТКИ

Зразок відношення на виробничу практику

Фірмовий бланк
або штамп

В.о. директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного
університету природокористування»
Івану ПАЗЮКУ

(найменування підприємства, установи, організації)

не заперечує щодо проходження виробничої практики студента денної (заочної)
форми навчання _____ курсу спеціальності 081 “Право”

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

в період з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Дозвіл до роботи з документами згідно з програмою практики та забезпечення
умов проходження практики з нашого боку гарантуємо.

М.П.

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

Керівнику

(найменування підприємства, установи, організації)

(ім'я та прізвище)

Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» просить Вас надати можливість пройти виробничу практику в період

з «____» _____ 202__ р.

по «____» _____ 202__ р.

у

(найменування підприємства, установи, організації)

Студенту (ці) _____ курсу спеціальності 081 Право групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Для керівництва практикою просимо Вас закріпити за практикантом одного спеціаліста відповідного профілю і створити умови для виконання програми практики.

В.о. директора _____

Іван ПАЗЮК

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

БАЗА ПРАКТИКИ:

Місце проходження виробничої практики _____

(найменування підприємства, установи, організації)

Студента (ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення	ЮРИДИЧНЕ
Циклова комісія	ЮРИДИЧНИХ ДИСЦИПЛІН
Освітньо-професійний ступінь	ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР
Галузь знань	08 ПРАВО
Спеціальність	081 ПРАВО
_____ курс, група _____	

Термін практики з _____ по _____

Керівники практики:
від бази практики _____
від навчального закладу _____

202__

Посвідчення про відрядження (путівка)

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, в організацію, установу

М П

« ____ » _____ 202__ року

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

М П

« ____ » _____ 202__ року

(посада)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи студента на практиці)**

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) виробничу практику в _____

(назва бази практики)

з «___» _____ 202_ р. по «___» _____ 202_ р.

1. Види завдань, робіт, в яких брав участь практикант. Його ставлення до роботи

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

8. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

_____ *посада керівника практики*

_____ *(підпис)*

_____ *(ім'я та прізвище)*

«___» _____ 202_ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

РЕЦЕНЗІЯ

(висновок керівника практики від коледжу про проходження виробничої практики)

студента(ки) групи П-_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

який проходив виробничу практику в _____

(найменування підприємства, установи, організації)

Звіт-щоденник виконано відповідно до вимог програми і складається з

1. Оцінка виконання програми виробничої практики студентом за розділами програми і в цілому: _____

2. Висновки про рівень організації практики _____

3. Підсумки виробничої практики. Якість оформлення звіту-щоденника:

Позитивні сторони _____

Недоліки _____

Дата захисту «__» _____ 202__ р.

Оцінка: _____

Звіт-щоденник заслухано комісією

Керівник: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (підпис) (ім'я та прізвище)

ДОГОВІР
про проведення практичної підготовки
здобувачів фахової передвищої освіти

с. Вишня

«___» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»** (далі – заклад фахової передвищої освіти) в особі в.о. директора **Пазюка Івана Станіславовича**, діючого на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада)

_____,
(прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі) на практику згідно з навчальним планом:

№ з/п	Прізвище, ім’я по-батькові здобувача освіти	Курс	Спеціальність (спеціалізація), освітньо-професійна програма	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом керівників практикою.

1.3. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

1.4. Установи та організації (бази практик) зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві/робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.7. Інформувати заклад фахової передвищої освіти про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача, в котрій відобразити виконання програми практики, трудової дисципліни тощо.

1.9. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів або інших працівників (практиків).

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

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти

3.5. Місце знаходження:

заклад освіти: 81540, вул. Наукова, 1, с. Вишня, Самбірський район, Львівська область

база практики: _____

Підписи та печатки:

Від закладу фахової передвищої освіти: **Від бази практики:** _____

Відокремлений структурний підрозділ _____
«Вишнянський фаховий коледж _____
Львівського національного університету _____
природокористування»: _____

В.о. директора _____ Іван ПАЗЮК
(підпис)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

М.П. «___» _____ 202__ року

М.П. «___» _____ 202__ року