

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ІНСТИТУТ ПРАВА ТА БЕЗПЕКИ  
Кафедра цивільно-правових дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Одеського державного  
університету внутрішніх справ

полковник поліції

**В'ячеслав ДАВИДЕНКО**



.01.2025

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
для студентів 2-го курсу інституту права та безпеки  
(денної/заочної форм навчання)

Освітній ступінь Магістр  
Освітньо-професійна програма «Право»  
Спеціальність 081 Право

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Науково-методичної ради ОДУВС  
протокол від 23.01.2025 № 1

## ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною підготовки здобувачів вищої освіти та майбутніх фахівців і проводиться на базах практики, які дають уявлення про майбутню професійну діяльність сприяють формуванню навичок виконання робочих обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській та громадській діяльності здобувачів вищої освіти.

Критерієм ефективності роботи Університету у справі підготовки фахівців є рівень їх професійних знань, здатність практично вирішувати соціально-економічні і науково-практичні задачі, що постійно ускладнюються. Практична підготовка є одним з найважливіших видів навчання, яка покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, дозволяє підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навичок роботи в трудових колективах і таким чином забезпечити професійне становлення фахівця-правознавця.

Практична підготовка дозволяє поглибити здобуті під час теоретичного навчання знання, а також набуті навички, необхідні для успішної роботи майбутнього фахівця.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма виробничої практики здобувачів вищої освіти інституту права та безпеки Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – здобувачі) розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 та Положення про практичну підготовку студентів Одеського державного університету внутрішніх справ.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності, набуття здатності розв'язувати складні задачі та проблеми у сфері правотворчості і правозастосування. Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня магістра.

Виробнича практика є підсумковим етапом підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти до самостійної фахової діяльності.

Виробничу практику проходять здобувачі другого (магістерського) рівня

вищої освіти другого курсу денної та заочної форми навчання з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної професійної діяльності в галузі знань 08 «Право», для забезпечення їх конкурентоспроможності та можливості працевлаштування.

**Тривалість проведення виробничої практики** визначається освітньо-професійною програмою «Право» та відображаються у навчальних планах і графіках освітнього процесу на відповідний навчальний рік

Особливістю проходження виробничої практики здобувачами освітнього ступеня «магістр» є те, що окремі з них поєднують проходження практики з роботою. Здобувач, який поєднує навчання у закладі вищої освіти з роботою, в юридичній сфері має право проходити практику за місцем роботи, за умови, якщо це не суперечить освітньо-професійній програмі «Право».

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, місцеві та апеляційні суди, органи нотаріату, адвокатури, прокуратури, Головні управління Національної поліції у областях та їх територіальні підрозділи, Головні управління Державної міграційної служби України у областях та їх територіальні підрозділи, територіальні органи державної податкової служби, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки та інші фінансові установи, юридичні відділи підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка ОДУВС тощо.

Підприємства, організації, установи, інші суб'єкти, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам: здатність забезпечити виконання програми виробничої практики; наявність структур, що відповідають спеціальності «Право»; можливість кваліфікованого керівництва виробничої практики здобувачів; надання здобувачам на час виробничої практики можливості працювати на посадах, робота на яких відповідає програмі виробничої практики; надання здобувачам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми виробничої практики, з урахуванням політики конфіденційності; можливість наступного працевлаштування здобувачів (на загальних підставах за наявності вакансій).

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Виробнича практика здобувачів інституту права і безпеки ОДУВС є важливою складовою частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності.

Метою виробничої практики здобувачів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих в процесі навчання;

- набуття навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції;

- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;

- формування у здобувачів організаторських та управлінських навичок;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами в процесі навчання;

- ознайомлення здобувачів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;

- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

- формування уміння у здобувачів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- набуття здобувачами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння здобувачами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Реалізуються поставлені цілі шляхом ознайомлення здобувача, під контролем керівника практики від підприємства, з діяльністю даного практичного органу (організації), і виконання кожним здобувачем передбачених програмою окремих завдань.

Основною формою перевірки набутих під час проходження виробничої практики здобувачем знань та вмінь є оформлення ним щоденника практики (додаток 1), підготовка розгорнутого звіту за результатами проходження виробничої практики (додаток 2) та пакету матеріалів відповідно до програми. В результаті практичної підготовки здобувач повинен оволодіти компетентностями та досягти результатів навчання, визначених в освітньо-професійній програмі «Право» ОДУВС:

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні(фахові) компетентності спеціальності:

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.
- СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.
- СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.
- СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.
- СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

СК16. Здатність і готовність особи володіти знаннями процедур, вміннями, навичками призначення та проведення гласних і негласних слідчих (розшукових) дій, а також аналізу та оцінки їх результатів з урахуванням практики Європейського суду з прав людини.

СК17. Здатність і готовність особи орієнтуватися в кримінально-правових нормах законів, які визначають підстави та принципи кримінальної відповідальності, а також те, які суспільно небезпечні діяння є злочинними і які покарання слід застосовувати до осіб, що їх вчинили.

СК18. Здатність і готовність особи застосовувати в юридичній діяльності знання про види судових експертиз, порядок та підстави їх призначення.

СК19. Здатність до пошуку, оброблення, аналізу та представлення інформації з різних джерел для вирішення завдань кримінальної юстиції, зокрема в умовах воєнного стану та повоєнної відбудови.

Результати навчання за спеціальністю:

РН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання. пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових

інститутів.

PH14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

PH15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

PH17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

PH18. Призначати та проводити гласні і негласні слідчі (розшукові) дії, а також аналізувати та оцінювати їх результати з урахуванням практики Європейського суду з прав людини.

PH19. Аналізувати та оцінювати кримінально-правові норми законів, які визначають підстави та принципи кримінальної відповідальності, а також те, які суспільно небезпечні діяння є злочинними і які покарання слід застосовувати до осіб, що їх вчинили.

PH20. Призначати судові експертизи, а також аналізувати та оцінювати їх результати для юридичної практики.

PH21. Проводити пошук, оброблення, аналіз інформації з різних джерел для вирішення завдань кримінальної юстиції, зокрема в умовах воєнного стану та повоєнної відбудови.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.**

Загальний контроль за організацією та проведенням виробничої практики інституту здійснюють директор інституту або заступник директора інституту.

До керівництва практикою здобувачів залучається науково-педагогічні працівники, які є досвідченими фахівцями та забезпечують освітній процес на відповідній освітній програмі.

Деканат інституту:

готує проекти договорів з базами практики для підписання;

готує наказ про закріплення керівників практики від кафедр та місце проходження практики здобувачами вищої освіти;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, ініціює надання направлень, виготовлення бланків щоденників, проводить інструктаж про порядок проходження практики.

Керівник практики від університету:

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

координує співпрацю здобувачів вищої освіти з науково-педагогічними працівниками університету;

контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки на базах практики;

у складі комісії може приймати захист результатів практики.

Обов'язки та права здобувачів вищої освіти.

Обов'язки:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету щоденник практики та методичні матеріали з оформлення усіх документів;
- пройти інструктаж щодо порядку проходження практики, з охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- звітувати перед керівником практики про хід виконання зазначеної програми;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися вимог законодавства України, нормативно-правових актів щодо дисципліни і законності, правил особистої безпеки, транспортної дисципліни.

#### Права:

- ознайомлення з документацією в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальним планом;
- користування технічними засобами та іншими засобами установи, підприємства, організації з дозволу керівника практики;
- внесення пропозицій керівникам практики щодо вдосконалення її організації та проведення.

### 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні:

#### **В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях.**

Ознайомитися з:

- порядком формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносинами місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваженнями відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетними повноваженнями місцевих державних адміністрацій (виконкому);
- повноваженнями по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структурою, повноваженнями, формами діяльності, підпорядкованістю юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- актами, які видає голова та керівники структурних підрозділів



відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками;
- у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовці висновків/актів/протоколів за фактами виявлених правопорушень;
- у підготовці претензій, позовів, процесуальних документів, розгляді судових справ до яких залучене база практики;
- у роботі з кадровою документацією установи;
- у роботі зі скаргами, заявами, запитами, які надходять до установи, підготовці відповідей на них.

### **В органах прокуратури.**

Ознайомитися з:

- системою і структурою органів прокуратури;
- завданнями, компетенцією та функціями органів прокуратури;
- організацією діяльності органів прокуратури;
- здійсненням нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійсненням нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- здійсненням нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних провадженнях;
- здійсненням нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про кримінальні правопорушення учинені неповнолітніми.

Здобувач може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В канцелярії прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у прокурора і його помічників практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні провадження, що будуть розглядатися в суді, або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант повинен вміти :

- орієнтуватися в законодавстві про організацію та діяльність прокуратури, застосовувати його у практиці;
- вирішувати конкретні правозастосувальні ситуації з участю органів прокуратури (під керівництвом керівника практики):
- складати проекти правових актів від імені посадових осіб прокуратури.

### **В органах Національної поліції України.**

Ознайомитися з :

- системою, структурою та компетенцією (права, обов'язки, функції) органів поліції;
- функціями кримінальної поліції, патрульної поліції, органів досудового розслідування.

Щодо практики в органах досудового розслідування поліції:

Протягом проходження практики практикант повинен ознайомитися з:

- оперативною обстановкою на території, яка обслуговується відділом поліції;
- структурою відділу поліції;
- особливостями організації роботи слідчого підрозділу;
- функціональними обов'язками за посадою;
- організацією реагування підрозділів Національної поліції на повідомлення про кримінальні, інші правопорушення, надзвичайні ситуації та інші події;
- правилами єдиного обліку в органах і підрозділах Національної поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, з правилами ведення журналу єдиного обліку, з правилами оформлення, видачі та обліку талону-повідомлення;
- організацією реагування на повідомлення про кримінальні правопорушення та інші події;
- організацією взаємодії органів досудового розслідування з оперативними підрозділами Національної поліції у попередженні, виявленні та розслідуванні кримінальних правопорушень;
- порядком погодження процесуальних документів у процесуального керівника;
- порядком розгляду клопотань слідчого слідчим суддею у суді;
- порядком внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- порядком застосування органами та підрозділами поліції технічних приладів і технічних засобів, що мають функції фото- і кінозйомки, відеозапису, засобів фото- і кінозйомки, відеозапису;
- порядком зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження;
- порядком передачі на зберігання тимчасово вилучених під час кримінального провадження документів, які посвідчують користування спеціальним правом.

Протягом проходження практики практикант повинен вивчити:

- специфіку виявлення, припинення та розслідування окремих видів злочинів;
- матеріали кримінальних проваджень, виносити від імені наставника постанови про прийняття їх до свого провадження;
- порядок призначення та проведення експертиз;
- порядок відкриття матеріалів іншій стороні;
- порядок складання планів проведення слідчих (розшукових) дій по кримінальним провадженням;
- порядок складання клопотань про обрання або зміну запобіжних заходів;
- порядок складання обвинувального акта та реєстру матеріалів досудового розслідування;
- порядок і підстави затримання підозрюваного в порядку ст. 208 КПК України та порядок складання протоколу затримання;
- форми закінчення досудового розслідування та порядок закінчення кримінального провадження;
- порядок зупинення досудового слідства і порядок оголошення розшуку підозрюваного;
- порядок зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження;
- порядок передачі на зберігання тимчасово вилучених під час кримінального провадження документів, які посвідчують користування спеціальним правом.

Протягом проходження практики практикант повинен здобути навички у:

- складанні постанов про проведення експертиз у кримінальному провадженні;
- складанні повідомлення про підозру, а також прийняти участь у проведенні цієї слідчої дії;
- складанні клопотання про продовження строків досудового розслідування та строків тримання під вартою;
- проведенні допиту підозрюваного та роз'ясненні процесуальних прав;
- проведенні допиту свідка;
- складанні постанови про зупинення досудового слідства і оголошенні розшуку підозрюваного;
- складанні доручення слідчого на проведення слідчих (розшукових) дій;
- повідомленні учасників кримінального провадження про завершення досудового розслідування та надання доступу до матеріалів досудового розслідування.

Щодо практики в підрозділах превентивної діяльності поліції:

Ознайомитися:

- З організацією роботи, структурою ВП ГУНП, в якому проходить практика;

- З особливостями організації роботи, правовою основою діяльності підрозділів превентивної діяльності ВП ГУНП, в якому проходить практика;
- З контрольно-наглядовою справою дільниці;
- Зі станом оперативної обстановки на території дільниці, в якій здобувач проходить стажування;
- З видами та характеристикою нарядів, які використовуються для забезпечення громадського порядку на території поліцейської дільниці, а також з порядком проведення інструктажу нарядів щодо охорони громадського порядку;
- З організацією проведення профілактичної роботи працівниками підрозділів превентивної діяльності, наявним у відділі поліції успішним досвідом виявлення причин та умов, що призводять до вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень, та ужиття у межах компетенції заходів для їх усунення (у разі наявності), а також особливостями організації та проведення інформаційно-просвітницьких заходів;
- З порядком та підставами взаємодії з приватними охоронними підприємствами (у разі наявності);
- Порядком інформування чергової частини органу (підрозділу) поліції у разі отримання від населення відомостей про осіб, які мають наміри вчинити кримінальні правопорушення;
- З правилами Єдиного обліку в органах і підрозділах поліції України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події, з правилами ведення журналу єдиного обліку заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події, з правилами оформлення, видачі та обліку талону-повідомлення єдиного обліку;
- З організацією роботи з особами, які перебувають на превентивному обліку, а також особливостями співпраці з групами реагування патрульної поліції щодо застосування превентивних (профілактичних) заходів щодо осіб, які схильні до вчинення правопорушень та/або перебувають на профілактичних обліках поліції;
- З порядком перевірки працівниками підрозділів превентивної діяльності осіб, які звільнені з місць позбавлення волі і відносно яких встановлений адміністративний нагляд;
- З законами, наказами, інструкціями та аналітичними документами, які стосуються дозвільної системи;
- З законами, наказами, інструкціями та аналітичними документами, які стосуються здійснення превентивних поліцейських заходів, в тому числі поліцейського піклування;
- З особливостями роботи працівників поліції в умовах правового режиму воєнного стану;
- З статичною інформацією щодо поширених на території обслуговування адміністративних правопорушень та особливостей їх кваліфікації. та складення відповідних адміністративних матеріалів;
- З особливостями складення матеріалів справ про адміністративні правопорушення, найбільш поширені на території обслуговування;
- З інформаційними базами даних, які використовують під час виконання завдань працівники підрозділу превентивної діяльності, в якому проходить практика.

Прийняти участь:

- У роботі слідчо-оперативної групи на місці вчинення кримінального правопорушення (разом з керівником);
- У роз'яснювальній роботі серед населення щодо запобігання кримінальним та адміністративним правопорушенням;
- У проведенні заходів щодо охорони публічного порядку під час проведення масових заходів (у разі їх проведення);
- У здійсненні приводу за рішенням суду (разом із керівником);
- В оформленні матеріалів справ про поширені на території обслуговування адміністративні правопорушення.

### **В органах податкової служби.**

Ознайомитися з :

- системою і структурою, завданням державної податкової інспекції;
- основними завданням Державної податкової служби України та її територіальних органів;
- основними завданнями та функціями управлінь ГУ ДПС оподаткування юридичних осіб, правового забезпечення, податкового аудиту, контролю за підакцизними товарами, запобігання фінансовим операціям, пов'язаних з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом;
- структурою управління правового забезпечення, а саме відділів правового супроводження діяльності, супроводження судових спорів із загальних питань; супроводження судових спорів з планових перевірок, супроводження судових спорів з позапланових перевірок, супроводження судових спорів з питань податку на додану вартість, супроводження судових спорів з фактичних перевірок;
- позовною діяльністю податкового органу до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання правочинів недійсними і стягнення в дохід держави коштів.

Взяти участь у:

- здійсненні сервісного обслуговування платників податків в державних податкових інспекціях;
- прийняти участь у реєстрації та веденні обліку платників податків та платників єдиного внеску, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням в ДПІ;
- наданні індивідуальних податкових консультацій, інформаційно-довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства;
- наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства України;
- складанні проектів податкових декларацій;
- складанні процесуальних документів до справ в яких приймає участь база практики (позовні заяви, відзив на позовні заяви, письмові пояснення, клопотання та заяви);
- судових процесах за участю бази практики, із попереднім ознайомленням зі справою;

- виконанні інших доручень керівника бази виробничої практики. Найбільш доцільно проходити практику в управліннях правового забезпечення даних державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему податкових органів та ін.

Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти студентам більш чітко усвідомити завдання управліннь правового забезпечення, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В відділах податкових органів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною податковою службою, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до податкових органів, беруть участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні податкові органи, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоєчасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

**В місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) та апеляційних судах.**

Ознайомитися з :

- нормативними актами щодо організації й діяльності судів;
- порядком ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальними актами, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ.

- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Взяти участь у:

- судових засіданнях відповідного суду;
- складанні процесуальних документів відповідного суду (ухвали, рішення, виконавчі листи, судові накази, накази тощо).

Впродовж виробничої практики:

- у канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції, реєстрації та обліку

судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ;

- у секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря;

- у судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

- знайомиться з практикою наказового провадження;

- вивчає практику позовного провадження;

- займається підготовкою проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;

- підготовкою проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;

- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні.

### **В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС).**

Ознайомитися з :

- організацією роботи управління юстиції;

- організацією роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- організацією роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;

- організацією роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

### **В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:**

- а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця

(контори) приватного нотаріуса;

- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- порядок реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;

- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;

- приймає участь в судовому засіданні;

- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

#### **На підприємствах, в установах, організаціях:**

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти 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.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

При проходженні практики здобувачам вищої освіти окрему увагу необхідно приділити роботі з Європейською Конвенцією про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року та застосуванню практики ЄСПЛ на базі практики. Наведення обов'язково необхідно відобразити в щоденнику практики та звіті. Так, здобувачу на базі практики необхідно ознайомитися з:

- нормами Європейської Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод від 4 листопада 1950 року, які найбільш часто застосовуються в роботі бази практики;

- рішеннями ЄСПЛ, які база практики використовує в своїй діяльності при складанні процесуальних документів, заяв та скарг;

- особливостями застосування практики ЄСПЛ в роботі бази практики.

### **Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання студентів включаються до програми з метою надбання студентами під час практики вмінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальне завдання студента визначається специфікою діяльності організації, установи або підприємства, де він проходить практику. Індивідуальне завдання не є обов'язковим і необхідність його надання визначається в кожному випадку окремо.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під

керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій.

За рішенням кафедри або за клопотанням студента, останній може отримати індивідуальне завдання по тематичному підбору відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики, розгляду окремих категорій справ тощо.

Безпосередньо зміст індивідуальних завдань можуть конкретизуватися і уточнюватися під час проходження практики керівниками практики від Університету. При цьому керівники практики повинні враховувати специфіку діяльності бази практики, а також звертати увагу на те, від якої кафедри направляється студент на практику (наприклад, викладачі кафедри цивільного права готують індивідуальні завдання цивільного спрямування – договірні, претензійні роботи підприємств, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання кваліфікаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

### **Методичні рекомендації**

Перед початком практики студент повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від керівника практики.

Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить практику.

Студент повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати в інститут. До (звіту) щоденника додаються складені під час практики копії документів, макети справ тощо.

За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

### **Форми і методи контролю**

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від ОДУВС, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

Керівники від профілюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє директора інституту та керівника базового органу (підприємства, установи, організації).

### **Вимоги до оформлення матеріалів виробничої практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися: щоденник проходження практики, пакет документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт за результатами проходження практики.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

- місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;

- висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;

- висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

**Результати проходження практики** відображаються у письмовому звіті, який подається керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності студента про практику, разом з іншими документами, передбаченими у програмі практики.

#### **Структура звіту:**

Титульний аркуш;

Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності організації;

Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмій.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції та інші. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

До матеріалів практики додається пакет ділових, процесуальних та інших документів, які складені студентом самостійно під час проходження практики.

## **4. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **Підбиття підсумків практики**

Захист результатів виробничої практики здійснюється комісією, склад якої призначається наказом ректора.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 60 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 40 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника від бази практики, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, процесуальних та інших документів, самостійно складених студентом.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за обраною спеціальністю, можуть звільнитися від проходження практичної підготовки із

зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС під час захисту результатів практики (рівень отриманих ними компетентностей та досягнутий результат навчання визначає комісія). При цьому здобувач вищої освіти має надати довідку з місця роботи та короткий звіт у довільній формі (письмовий/усний) про види та обсяг робіт, які він виконує на займаній посаді.

Результати проходження виробничої практики оцінюються із врахуванням наданої відгуку з місця проходження виробничої практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів виробничої практики.

Звітна документація, передбачена, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється науково-педагогічним працівником – керівником виробничої практики від кафедри за відповідною кількістю балів:

**1) оформлення щоденника виробничої практики від 0 до 20 балів:**

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

– **до 10 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник виробничої практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження виробничої практики;

– **до 20 балів** виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження виробничої практики, є всі відмітки керівника виробничої практики про виконану роботу;

**3) звіт про проходження виробничої практики – від 0 до 40 балів;**

– **0 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

– **до 10 балів** виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним виробничої практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

– **до 25 балів** виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у Програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

– **до 40 балів** виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у Програмі.

### **Оцінювання захисту матеріалів виробничої практики**

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження виробничої практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші

нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження виробничої практики.

Захист виробничої практики оцінюється від 0 до 40 балів: враховується відгук та оцінка здобувача вищої освіти на практиці, яка відображена у щоденнику, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– **0 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– **до 10 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– **до 20 балів** виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– **до 30 балів** виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

**до 40 балів** виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок. Бали, одержані здобувачем під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС, що є частиною Положення про організацію освітнього процесу в ОДУВС.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої підготовки або отримали незадовільні оцінки за результатами її проходження, не допускаються до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану.

Результати виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр

науково-педагогічний склад яких, відповідно до розподілу педагогічного навантаження, здійснював керівництво нею.

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА:

1. Конституція України від 28 червня 1996р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. ст.141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
2. Загальна декларація прав людини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року. URL: [http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/995_015) (дата звернення: 31.10.2024)
3. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. *Офіційний вісник України*. 2003. № 11. ст. 462. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
4. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 6 липня 1991 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. Ст. 56. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
5. Конвенція про захист прав людини та основних свобод від 3 вересня 1953 року. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text). (дата звернення: 31.10.2024)
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон Української РСР від 07.12.1984 р. № 8073-Х. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10> (дата звернення: 31.10.2024)
7. Кримінальний кодекс України : Закон України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text> (дата звернення: 31.10.2024)
8. Сімейний кодекс України : Закон України від 10 січня 2002 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. № 21-22. ст. 135. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14> (дата звернення: 31.10.2024)
9. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 272. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17> (дата звернення: 31.10.2024)
10. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n145> (дата звернення: 31.10.2024)
11. Про виконавче провадження: Закон України від 2 червня 2016 року № 1404-VIII URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19> (дата звернення: 31.10.2024)
12. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23 лютого 2006р. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 30. Ст. 260. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15> (дата звернення: 31.10.2024)
13. Про державну реєстрацію актів цивільного стану. Закон України від 01.07.2010 р. №2398-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2010. № 38. Ст. 509. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text> (дата звернення:

31.10.2024)

14. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. Закон України від 15 травня 2003 р. №755-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №31-32. Ст.263. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

15. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення 31.10.2024).

16. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22 грудня 2005 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 15. Ст. 128. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15> (дата звернення: 31.10.2024)

17. Про міжнародне приватне право : Закон України від 23 червня 2005 р. № 2709-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 32. Ст. 422. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2709-15> (дата звернення: 31.10.2024)

18. Про міжнародні договори України : Закон України від 29 червня 2004 р. № 1906-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 50. Ст. 540. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1906-15> (дата звернення: 31.10.2024)

19. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

20. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2 червня 2016 № 1403-VIII *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 29. Ст. 535. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#n506> (дата звернення: 31.10.2024)

21. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text> (дата звернення: 31.10.2024).

22. Про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах : Конвенція, 22 січня 1993 р. *Офіційний Вісник України*. 2005. № 44. с. 328. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997\\_009](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997_009) (дата звернення: 31.10.2024)

23. Про судовий збір : Закон України від 08 липня 2011 р. № 3674-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. N 14. Ст. 87. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17> (дата звернення: 31.10.2024)

24. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. № 4038-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 28. Ст. 232. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4038-12> (дата звернення: 31.10.2024)

25. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст.545. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text> (дата звернення: 31.10.2024)

26. Про третейські суди : Закон України від 11 травня 2004 р. № 1701-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 35. Ст.412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1701-15> (дата звернення: 31.10.2024)

27. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 20. Ст. 99. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80> (дата



звернення: 31.10.2024)

28. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18> (дата звернення: 31.10.2024)

29. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. ст. 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 31.10.2024)

30. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18 березня 2004 р. №1618-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 40-41, 42. ст. 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15> (дата звернення: 31.10.2024)

Завідувач кафедри  
цивільно-правових дисциплін



Віктор МАКОВІЙ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(назва факультету/інституту)

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітній ступінь \_\_\_\_\_  
(назва)

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ практику до  
(зазначається вид практики)

\_\_\_\_\_  
(назва організації, установи, підприємства)

Строк практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Керівник практики від Університету** \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище)

Директор інституту \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Печатка

**Керівник практики від Базы практики** \_\_\_\_\_  
(посада, ім'я та прізвище)

Прибув(ла) на базу практики  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

печатка

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув(ла) з бази практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

печатка

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

**Календарний графік проходження практичної підготовки**

№ п/ п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Примітки про виконання
		7	8	9	10	11	12	

Підписи керівників практики:

від університету \_\_\_\_\_

від бази практики \_\_\_\_\_



Керівник практики від бази практики :

\_\_\_\_\_

підпис

печатка

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.









**ЗВІТ  
за результатами проходження виробничої практики**

(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)

(найменування університету (факультету/інституту), зміст звіту)

---

(дата)

---

(підпис)

---

(ім'я, прізвище)