

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор одеського державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції



В'ячеслав ДАВИДЕНКО

23 . 07 . 2025

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
для студентів 2-го курсу (денної форми навчання)
студентів 3-го курсу (заочної форми навчання)

Освітній ступінь Бакалавр
Освітньо-професійна програма "Право"
Спеціальність 081 Право

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Науково-методичної ради ОДУВС
протокол від 23 . 07 . 2025 № 1

ВСТУП

Сучасна правова діяльність, в умовах реформування сектору безпеки та державного управління, потребує оновлення концептуальних підходів до системи підготовки висококваліфікованих кадрів. Трансформація сучасної правової системи, відмова від її карального спрямування та соціальний попит на правника нової формації, який володіє компетентностями, необхідними для вирішення складних спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері правової діяльності під час охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку, зумовили формування цілей та програмних результатів навчання за ОПП «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма зі спеціальності 081 «Право» розроблена відповідно до наявного Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 081 «Право» (галузь знань 08 «Право») першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженому та введеному в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року №644. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20 березня 2023 року № 307).

Навчальна 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.

Навчальна 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.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма навчальної практики здобувачів вищої освіти інституту права та безпеки Одеського державного університету внутрішніх справ 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, Положення про практичну підготовку студентів Одеського державного університету внутрішніх справ, схваленого Вченою радою ОДУВС (протокол № 4 від 29.10.2024) та введеного в дію наказом ОДУВС від 31.10.2024 р. № 543.

Навчальна підготовка є складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм 081 «Право» для досягнення відповідного освітнього рівня, яка проводиться з метою набуття, закріплення й удосконалення здобувачами вищої освіти отриманих знань, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності, виховувати потребу систематично формувати професійні компетентності та навички, виконання потреби творчого їх застосування в практичній діяльності.

Навчальна практика є проміжним етапом підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» до самостійної фахової діяльності.

Навчальну практику проходять здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» 2 курсу денної форми навчання та 3 курсу 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 «Право», для забезпечення їх конкурентоспроможності та можливості працевлаштування.

Практична підготовка є складовою частиною освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти, обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для досягнення відповідного освітнього рівня, яка проводиться з метою набуття, закріплення й удосконалення здобувачами вищої освіти отриманих знань, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності, виховувати потребу систематично формувати професійні компетентності та навички, виконання потреби творчого їх застосування в практичній діяльності.

Тривалість проведення навчальної практики визначається стандартом вищої освіти, освітньою (професійною) програмою «Право», навчальними планами, терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Основними базами практики є: місцеві та апеляційні суди загальної юрисдикції, 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 навчальної практики; наявність структур, що відповідають спеціальності «Право»; можливість кваліфікованого керівництва навчальною практикою здобувачів вищої освіти; надання здобувачам вищої освіти на час навчальної практики можливості працювати на посадах, робота на яких

відповідає програмі навчальної практики; надання здобувачам вищої освіти права користуватися документацією, необхідною для виконання програми навчальної практики, з урахуванням політики конфіденційності; можливість наступного працевлаштування здобувачів вищої освіти (на загальних підставах за наявності вакансій).

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти інституту права і безпеки ОДУВС є важливою складовою частиною навчального процесу. Навчальна практика проводиться з метою формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок, уміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних навчальних умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою цілі шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ.

При проходженні навчальної практики студенти 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 практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті, професійних умінь і навичок необхідних для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних практичних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких завдань:

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

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

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

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

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

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

Основною формою перевірки набутих під час проходження навчальної практики здобувачем вищої освіти знань та вмінь є оформлення ним щоденника практики 1 (додаток 1) та підготовка розгорнутого звіту (в друкованому вигляді) про проходження навчальної практики завіреного керівником навчальної практики від бази практики (додаток 2). В результаті практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен оволодіти компетентностями та досягти результатів навчання, визначених в освітньо-професійній програмі 081 «Право» ОДУВС:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (визначені стандартом вищої освіти спеціальності):

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Додаткові спеціальні (фахові, предметні) компетентності для формування унікальності ОПП:

СК17. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології у кримінальному провадженні.

СК18. Здатність і готовність здійснювати пошук і фіксацію відомостей, які можуть бути використані як докази у кримінальному провадженні.

СК19. Здатність і готовність забезпечувати захист конституційних прав і свобод у випадках будь-яких умисних дій фізичного, сексуального, психологічного чи економічного спрямування, а також в умовах воєнного стану.

СК20. Здатність і готовність організувати та проводити слідчі (розшукові) та негласні слідчі (розшукові) дії, спрямовані на отримання та перевірку доказів, здійснювати їх процесуальне оформлення, у тому числі, на деокупованих територіях та в умовах воєнного стану.

Результати навчання за спеціальністю (визначені стандартом вищої освіти спеціальності):

РН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН11. Мати базові навички риторики.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Результати навчання за спеціальністю для формування унікальності ОПП:

РН23. Використовувати сучасні інформаційні технології у досудовому розслідуванні.

РН24. Здійснювати розслідування кримінальних правопорушень, у тому числі на деокупованих територіях та в умовах воєнного стану.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

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

Навчально-методичне забезпечення і виконання програм практик забезпечують кафедри, які визначені керівництвом факультету/інституту. До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучається науково-педагогічний працівник кафедри, який є досвідченим фахівцем та забезпечує освітній процес на відповідній освітній програмі.

Директорат інституту здійснює:

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.

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

При проходженні навчальної практики студенти послідовно вивчають:

В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

В органах прокуратури:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;

- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора 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.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

В органах Національної поліції України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;

- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

В канцелярії необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В черговій частині та штабі органу внутрішніх справ ознайомитися з відповідними журналами реєстрації, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В структурних підрозділах органу національної поліції ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень). Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та провадження, які знаходяться у слідчих, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В органах Національного антикорупційного бюро України:

- ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;

- участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;

- вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак злочину, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;

- участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;

- участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

- вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій;

- вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх

усунення;

- аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;
- опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

В органах обласного управління Державної судової адміністрації України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

В місцевих або апеляційних судах:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;

- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

В територіальних підрозділах Міністерства юстиції України:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольного-наглядного провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

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 органах нотаріату (приватний/державний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

В юридичних підрозділах підприємств, установ, організаціях:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;

- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

В адвокатських об'єднаннях, у адвокатів:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

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, 17 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.

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, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

За рішенням кафедри або за клопотанням студента, останній може отримати індивідуальне завдання по тематичному підборі 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 відобразити 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. Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї 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 навчальної практики

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

По закінченню навчальної практики студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися щоденник проходження практики, проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт про 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, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з іншими документами, передбаченими у програмі практики.

Структура звіту:

Титульний аркуш; звіт, підписи студента, керівника практики від бази практики, може бути також скріплений печаткою організації (бази практики).

Структура звіту складається:

- з вступу, 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;

- з основної частини, 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.

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

Додатки (не є обов'язковим елементом).

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

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені студентом самостійно під час проходження практики.

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підбиття підсумків практики

Підсумки практики оцінюються комісією, яка призначається наказом ректора. До складу комісії входять керівники практики від кафедр і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінювання навчальної практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження навчальної 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. Захист практики здійснюється протягом десяти днів після завершення практики.

Оцінка за навчальну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти-практиканта за підписами членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відзив (характеристику) від керівника практики від бази практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Керівник практики інформує адміністрацію закладу освіти щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення практики.

Захист результатів навчальної практики здійснюється перед комісією, склад якої визначається наказом ОДУВС про скерування для проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти.

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

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

1) оформлення щоденника навчальної 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 навчальної 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 навчальної практики не ведеться;

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

2) звіт про проходження навчальної 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 навчальної 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 навчальної практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження навчальної 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 навчальної практики.

Захист навчальної практики оцінюється від 0 до 40 балів: враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, 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 навчальної 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 навчальної практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і буде 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 навчальної практики, та бали, виставлені керівником навчальної практики за підготовлені звітні документи, складаються та виставляються у заліковому документі.

Підсумкова оцінка за результатами проходження навчальної 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 у ОДУВС».

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики, отримав за результатами оцінювання звітних документів та захисту навчальної практики менше 60-ти балів, надається право повторного його проходження.

Після повторного проходження навчальної практики здійснюється його захист. У разі повторного невиконання програми навчальної практики, отримання негативного відгуку-характеристики про якість його проходження або незадовільної оцінки під час захисту навчальної практики, здобувач підлягає відрахуванню у встановленому порядку.

Результати навчальної практики обговорюються на засіданнях кафедр науково-педагогічний склад яких, відповідно до розподілу педагогічного навантаження, здійснював керівництво нею.

6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

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 (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. (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 (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)

31. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року №644. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 20 березня 2023 року № 307)

32. Господарське судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Станом на 16.05.18 Практичний посібник. Чижмарь К.І., Журавльов Д.В. та ін. Київ: ЦУЛ, 2020. 176 с.

33. Журавльов Д. В. Бесчастний В. М., Грудницька С. М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

| | |
|---|---|
| Офіційний вебпортал парламенту України «Законодавство України» | http://zakon.rada.gov.ua |
| Урядовий портал. Єдиний вебпортал органів виконавчої влади України. | https://www.kmu.gov.ua |
| Офіційний веб-сайт Міністерства внутрішніх справ України. | http://mvs.gov.ua |
| Офіційний веб-сайт Національної поліції | https://www.npu.gov.ua |

Завідувач кафедри
кримінально-правових дисциплін
інституту права та безпеки
доктор юридичних наук, професор

10 . 01 2025



Андрій БАБЕНКО

Завідувач кафедри
державно-правових дисциплін
інституту права та безпеки
кандидат юридичних наук, доцент

15 . 01 2025



Володимир ДРИШЛЮК

Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін
інституту права та безпеки
доктор юридичних наук, професор

_____ 20__



Аліна ДЕНИСОВА

Завідувач кафедри
цивільно-правових дисциплін
інституту права та безпеки
кандидат юридичних наук, професор

Н. 01 2025



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)

Декан факультету/інституту _____
Печатка _____ (ім'я та прізвище)

Керівник практики від Базы практики _____
(посада, ім'я та прізвище)

Прибув (ла) на базу практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.

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

Вибув (ла) з бази практики

Печатка _____ « ____ » _____ 20 ____ р.

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

Календарний графік проходження практики

| № п\п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Примітки про виконання |
|----------|-------------|-------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Підписи керівників практики:

від університету

від бази практики
