

Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
НН інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»

Суми – 2021

Сумський державний педагогічний університет імені А.С. Макаренка
НН інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра права та методики викладання правознавства

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»

УДК 378.046-021.64:[378.147.091.33-027.22:[347.99+351.74]] (072.057.875)

М54

*Рекомендовано Вченою радою
Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка
(протокол №3 від 22 жовтня 2021 року)*

Рецензенти:

М.В. Корнієнко – завідувач кафедри адміністративної діяльності поліції Одеського державного університету внутрішніх справ доктор юридичних наук, професор;

С.В. Мирославський – керуючий партнер АО «КОРПУС ЮРІС» кандидат юридичних наук, доцент.

М54 Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики в судових та правоохоронних органах для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Право» / Укладач Іваній О.М.. – Суми : СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2021. – 40 с.

Методичні рекомендації містять вимоги до порядку проходження виробничої практики з фаху, виконання індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності відповідних органів шляхом ознайомлення з формами та методами роботи; вивчення документації, яка ведеться у відповідних органах; здійснення студентом під керівництвом наставників процесуальних дій, підготовки добірки різноманітних процесуальних та інших документів, а також складання звіту з практики.

УДК 378.046-021.64:[378.147.091.33-027.22:[347.99+351.74]] (072.057.875)

© Олена Іваній, 2021

© СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	7
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ	8
4.1. Підготовчий етап.....	8
4.2. Ознайомчий етап	8
4.3. Основний етап	8
4.4. Підсумковий	17
5. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
5.1. Структура та правила оформлення звіту з практики.....	17
5.2. Щоденник практики й порядок його подання.....	19
5.3. Матеріали виробничої практики.....	20
5.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці	20
6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
6.1. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів	20
6.2. Презентація та відповіді на запитання.....	22
6.3. Підведення підсумків практики.....	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	23
ДОДАТКИ.....	25
Зразок заяви про дозвіл на проходження практики	25
Зразок листа-згоди з бази практики	26
Зразок щоденника виробничої практики	27
Зразок характеристики.....	34
Зразок оформлення звіту з проходження практики	35

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки високо-класних юристів, теоретичні та практичні знання яких задовольняли б запити сучасного ринку праці.

Виробнича практика в судових та правоохоронних органах – це обов'язковий компонент освітньо-професійної програми Право першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, що передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань;
- формування навичок роботи в команді;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем вищої освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Положенням «Про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка», ухваленому рішенням вченої ради університету 26 грудня 2017 року.

Примітка. Студенти мають можливість проходити виробничу практику на базі Юридичної клініки СумДПУ імені А.С. Макаренка

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики в судових та правоохоронних органах:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань у галузях кримінального права та процесу, криміналістики, цивільного права та процесу, адміністративного права та інших правових дисциплін;
- відпрацювання практичних умінь і навичок тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство;
- юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини;
- на професійному рівні складати процесуальні документи;
- виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності.

Теоретичними завданнями виробничої практики є:

- з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй науковій роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності;
- засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в судових органах, в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах тощо;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;
- формування навичок професійної комунікації (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 081 Право виробничу практику в судових та правоохоронних органах студенти проходять у 8-му семестрі.

Тривалість проведення виробничої практики визначається навчальним планом та складає 8 кредитів (360 годин).

Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік та становить 8 тижнів.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників судових та правоохоронних органів, що відповідає трудовому законодавству України.

База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто студентом за його власним вибором.

З базами практики Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка (за винятком, коли базою практики виступає Юридична клініка університету) завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Здобувачі можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики.

Закріплення студента за конкретною базою практики здійснюється наказом ректора університету.

На основі наказу кафедра видає студентам направлення на практику. Навчально-методичне керівництво практикою забезпечує **керівник практики від кафедри** права та методики викладання правознавства, який призначається наказом ректора. За керівником практики від випускової кафедри в автоматизованій системі університету закріплюється відповідне навантаження. Керівник здійснює консультування студента упродовж усього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує **керівник практики від бази практики**, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики, одержує від нього поточні завдання, звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики студент має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику про виконання студентом програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад бакалаврів-практикантів;
- підготувати проєкт про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові магістрів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;
- видати бакалаврам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденник тощо);
- ознайомити здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики, порядком оформлення матеріалів практики;
- вести постійний контроль за проходженням практики;
- брати участь під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики здобувачів вищої освіти та доповідати про це на засіданні кафедри.

Керівник практики від установи зобов'язаний:

- організувати роботу студента на практиці відповідно до програми проходження практики;
- забезпечити проведення інструктажу практикантів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та індивідуального завдання практики;
- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про практику, індивідуального завдання;
- після закінчення практики оцінити та підписати звіт студента, надати відгук про виконану роботу.

Права та обов'язки бакалаврів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

4.1. Підготовчий етап

На підготовчому етапі відбувається:

- затвердження керівника практики від кафедри;
- подання здобувачами письмової заяви на ім'я керівника практики від університету з проханням закріпити їх для проходження практик за конкретними базами практик;
- проведення настановчої конференції;
- ознайомлення з робочою програмою та силабусом практики, їх метою та основними завданнями;
- складання і затвердження плану роботи студента-практиканта.

4.2. Ознайомчий етап

На даному етапі відбувається ознайомлення практиканта з організаційною структурою бази практики, правилами внутрішнього розпорядку, а також функціонуванням відповідних структурних підрозділів тощо. Студент повинен пройти інструктаж щодо правил техніки безпеки.

У перший день прибуття на базу практики студент знайомиться з керівником практики, повідомляє його про мету та завдання практики і погоджує з ним індивідуальний план її проходження. Індивідуальний план практики складається у письмовому вигляді відповідно до плану роботи організації (її структурного підрозділу), яка є базою практики, характеру її діяльності та мети і завдань виробничої практики. В індивідуальному плані практики студент вказує основний зміст запланованих заходів та строки їх виконання.

4.3. Основний етап

Починає свою роботу на базі практики студент із дослідження досвіду роботи співробітників установи, а також вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної

документації та кореспонденції, веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

За результатами спостережень та досліджень практикант робить опис набутих професійних навичок щодо застосування норм матеріального і процесуального права, системний аналіз документів, самостійно готує проекти актів правозастосування, професійно спілкується в колективі.

Щоденна практична діяльність студента за змістом відповідає профілю діяльності бази практики. Основними видами діяльності студента в період практики є наступні:

У місцевих загальних, апеляційних судах

ознайомлення з:

- з порядком документування діяльності суду;
- з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження до передачі їх в архів;
- з компетенцією працівників канцелярії;
- з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;
- з правилами і практикою приймання, обліку і збереженням речових доказів;
- з правилами організації архівної справи в суді;
- з практикою ведення судової статистики;
- з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, у період підготовки справ, призначених до розгляду в судовому засіданні;
- з правилами ведення протоколів розпорядчих і судових засідань і ведення журналу судових засідань;
- з правилами оформлення справ після їх розгляду;
- з організацією та змістом роботи судді;
- з особливостями діяльності, пов'язаної із вивченням справ, призначених до розгляду в судовому засіданні.

Студент може брати участь у підготовці цивільних та кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення до судового розгляду; складанні проєктів процесуальних документів та ін. за дорученням керівника від бази практики.

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять практику в судах:

- Складіть алгоритм дій судді з підготовки справи до судового розгляду.
- Проаналізуйте типові зауваження, які висловлює суддя при прийнятті заяв.
- Перелічіть і проаналізуйте вимоги, які пред'являються до процесуальних актів, які складаються судом.

- Який порядок ухвалення заочного рішення? Проаналізуйте судову практику в цій сфері.
- Проаналізуйте судову практику в сфері видачі судових наказів.
- Що є об'єктом судового захисту у справах окремого провадження?
- Сформулюйте поняття «зацікавлена особа», як учасника справи окремого провадження. Хто може бути зацікавленою особою у справах окремого провадження? Наведіть приклади з судової практики.
- Який зміст скарги на дії державного виконавця, що подається до суду? Підготуйте проєкт.

Складіть проєкти таких документів:

1. рішення суду у цивільній справі за результатами розгляду позову;
2. мирової угоди;
3. ухвали суду про відмову у відкритті провадження;
4. судового наказу;
5. апеляційної скарги;
6. виконавчого листа;
7. ухвали про закриття провадження у справі;
8. рішення суду у справі окремого провадження.

У підрозділах Національної поліції

ознайомлення з:

- з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції;
- охороною праці в підрозділах Національної поліції;
- загальними правилами ведення діловодства в підрозділах Національної поліції;
- повноваженнями підрозділів Національної поліції;
- порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції;
- порядком добору до підрозділів Національної поліції;
- загальними засадами проходження служби в підрозділах Національної поліції;
- правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної поліції.

Індивідуальні завдання для студентів,

які проходять практику у підрозділах Національної поліції

- Ознайомтеся з засадами забезпечення та дотримання прав, основоположних свобод, передбачених Конституцією України, нормами міжнародного права та відомчими нормативно-правовими актами, під час затримання громадян України, іноземців та осіб без громадянства працівниками поліції.
- Вивчіть порядок взаємодії під час реагування на заяви та повідомлення, які надходять на лінію «102».

- Проаналізуйте порядок організації роботи, планування та підготовки до несення служби нарядами поліції, які забезпечують безперервність роботи поліції (патрульної поліції, груп реагування патрульної поліції, слідчо-оперативних груп тощо).
- Дослідіть умови, організацію і порядок введення ступенів готовності та спеціальних оперативних планів, оповіщення й збору керівників і поліцейських, переведення на посилений варіант службової діяльності, завдання та повноваження поліції в умовах введення воєнного чи надзвичайного станів, а також під час інших загроз національній та цивільній безпеці.
- Законспекуйте основні положення закону України від 15.03.2018 «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», наказу МВС України від 09.11.2016 № 1179 «Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877 «Про затвердження Положення про Національну поліцію».
- Опрацюйте та законспекуйте основні положення Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України (наказ МВС України від 23.05.2017 № 440).
- Ознайомтеся з: - порядком прийому та реєстрації заяв і повідомлень громадян; - оперативною обстановкою в районі обслуговування територіального органу поліції.
- Ознайомтеся з діяльністю служби дільничних офіцерів поліції, зокрема: - основними положеннями наказу МВС України від 28.07.2017 № 650 «Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції»; наказу МВС України від 04.08.2017 № 689 «Про затвердження Інструкції про порядок взаємодії дільничних інспекторів прикордонної служби Державної прикордонної служби України та дільничних офіцерів поліції Національної поліції України», наказу МВС України та Державного департаменту України з питань виконання покарань від 04.11.2003 № 1303 «Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі»; - службовою документацією (настінний план поліцейської дільниці, контрольно-наглядова справа поліцейської дільниці, Журнал обліку доставлених осіб, які вчинили адміністративні правопорушення тощо); - порядком проведення профілактичної роботи з особами, які перебувають на обліку в органах поліції; порядком здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі.
- Зробіть аналіз юридичних дій, зокрема: виконання слідчих дій на місці події; допит підозрюваного у справі; підготовка постанови про підписку

про невіїзд підозрюваного по кримінальній справі; здійснення контролю за дотриманням правил засудженими з відстрочкою виконання вироку; опитування свідків події.

Практикант може брати участь, бути спостерігачем у здійсненні практичної діяльності поліції, готувати зразки адміністративно-процесуальних документів (протоколи про адміністративне правопорушення, адміністративне затримання, огляд та вилучення речей, постанови у справі про адміністративне правопорушення тощо).

В органах прокуратури

ознайомлення з:

- структурою та штатним розписом органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- досвідом взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування;
- позитивним досвідом процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- досвідом представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- практикою роботи відділів ювенальної юстиції;
- роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- методикою процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Індивідуальні завдання для студентів,

які проходять практику в органах прокуратури:

- Опишіть місце органів прокуратури в структурі органів державної влади України.
- Яка роль прокурора у цивільному процесі?
- Брати участь у прийомі громадян працівниками прокуратури.

- Підготуйте проєкт відповіді прокуратури за розглядом скарги особи (на прикладі конкретної справи, з якою Ви ознайомилися на практиці).

Підготуйте проєкти процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва:

1. доручення;
2. постанова;
3. повідомлення про підозру;
4. клопотання;
5. протокол;
6. обвинувальний акт;
7. запит.

У Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах

ознайомлення з:

- організаційною діяльністю Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;
- правилами ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах;
- повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;
- порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів;
- видами експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядком їх проведення;
- методикою проведення експертиз;
- вимогами до висновку експерта та порядком його складання;
- відповідальністю експерта.

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять практику у Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах

- Дослідіть основні форми взаємодії між Експертною службою МВС України та правоохоронними органами України.
- Дослідіть організацію проведення судових експертиз за певним напрямом.
- Проведіть аналіз організаційно-правових форм ведення обліків знярядь кримінальних правопорушень.
- Вивчіть організаційно-правові основи науково-дослідницької діяльності щодо розробки, освоєння і впровадження нових техніко-криміналістичних засобів, експертно-криміналістичних методів і методик виявлення, вилучення та дослідження речових доказів.
- Опишіть практику узагальнення та поширення передового досвіду в Експертній службі МВС України.
- Зробіть узагальнення форми міжнародного співробітництва Експертної служби МВС України.

У структурних підрозділах Міністерства юстиції України

ознайомлення з:

- нормативно-правовим забезпечення діяльності органів юстиції;
- організацією та завданням органів юстиції;
- діяльністю органів юстиції під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів: розподілом завдань і функцій;
- компетенцією, правами та обов'язками працівників органів юстиції;
- реформуванням органів юстиції;
- оскарженням дій посадових осіб органів юстиції;
- шляхами удосконалення діяльності органів юстиції.

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять практику в органах юстиції:

- Зобразіть з допомогою схеми структуру та повноваження органів юстиції.
- Які організаційно-правові засади діяльності державної виконавчої служби?
- Проаналізуйте загальні засади виконавчого провадження.
- Зробіть аналіз джерел правового регулювання визнання та виконання рішень іноземних судів на території України.
- Зобразіть за допомогою схеми види заповітів.
- Що означає поняття «таємниця заповіту»? Проаналізуйте відповідні норми ЦК України та зазначте санкції за порушення цих вимог.
- Який порядок оголошення заповіту?
- Проаналізуйте особливості нотаріального посвідчення договору довічного утримання (догляду).
- Який порядок посвідчення спадкового договору?
- Перелічіть суб'єктів спадкових правовідносин.
- Охарактеризуйте правове явище корпоративного спадкування.
- Які умови об'єднання нотаріальних проваджень?
- Проаналізуйте систему та структуру нотаріальних органів, правовий статус нотаріуса.
- Визначте співвідношення повноважень державного та приватного нотаріату з посиланням на законодавство. Проаналізуйте повноваження.
- Які інші органи та посадові особи мають право вчиняти нотаріальні дії?
- Які повноваження РАЦСу? Зробіть класифікацію.
- Проаналізуйте компетенцію та функції представників Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини і регіональних відділень Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини.

Складіть проекти таких документів:

1. скарги особи на рішення, дію чи бездіяльність державного виконавця;
2. заяви / звернення щодо легалізації об'єднання громадян;
3. постанови державного виконавця про відкриття виконавчого провадження;
4. заповіту;
5. виконавчого напису на документах;
6. договору купівлі-продажу нерухомості;
7. свідоцтва про шлюб.

У нотаріаті

ознайомлення з:

- правовою основою діяльності органів нотаріату;
- організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- правами та обов'язками нотаріуса;
- порядком вчинення нотаріальних дій;
- веденням діловодства в нотаріальних конторах і у приватних нотаріусів;
- організацією прийому громадян в нотаріальних конторах і у приватних нотаріусів.

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять практику в нотаріаті

- Проаналізуйте юридичні дії нотаріуса, зокрема: посвідчення договір купівлі-продажу; посвідчення договору дарування; посвідчення договору доручення; посвідчення заповіту та інших правочинів.
- Складіть і оформіть у відповідності з вимогами правові документи, що потребують нотаріального посвідчення:
 1. договір купівлі-продажу;
 2. договір дарування;
 3. договір доручення;
 4. заповіт.

В адвокатурі

ознайомлення з:

- з принципами і організаційними формами діяльності адвокатських
- об'єднань;
- професійними правами і обов'язками адвокатів;
- гарантіями адвокатської діяльності;
- дисциплінарною відповідальністю адвокатів;
- діловодством адвоката;
- матеріалами справ, які ведуть адвокати.

**Індивідуальні завдання для студентів,
які проходять практику в адвокатських компаніях:**

- Проаналізуйте механізм реалізації конституційних положень про адвокатуру.
- Яке співвідношення адвокатури та підприємництва?
- Чим відрізняється статус адвоката від статусу інших юристів, які займаються юридичною практикою?
- Визначте місце адвокатури у правоохоронній системі держави.
- Назвіть завдання адвокатури.
- Який статус, структура, завдання Спілки адвокатів України?
- В чому полягає право громадян на кваліфіковану юридичну допомогу?
- Розкрийте сутність і значення адвокатської діяльності.
- Назвіть передумови здійснення адвокатської діяльності.
- Яка роль адвокатури як інституту правової системи? Проаналізуйте взаємовідносини адвокатури з іншими інститутами правової системи.
- Хто може бути адвокатом і хто не може ним бути?
- Запрошення захисника. Призначення захисника. Зміна захисника. Відмова від захисника. Розкрийте сутність і співвідношення цих правових явищ.
- Підстави, що виключають участь особи як захисника.
- Розкрийте суть взаємовідносин між адвокатом та підзахисним.
- Наведіть та проаналізуйте підстави обов'язкової участі адвоката у кримінальній справі.
- Яка роль адвоката у судочинстві?
- Які перспективи розвитку адвокатури в Україні.
- Розкрийте зміст поняття «адвокатська таємниця». Правове значення адвокатської таємниці. Наслідки порушення адвокатської таємниці. Відповідальність за порушення адвокатської таємниці.
- Соціальне становище адвокатури, адвоката.
- Оплата праці адвоката. Фактори, що повинні братися до уваги при визначенні обґрунтованого розміру гонорару. Оплата видатків, пов'язаних з виконанням доручення. Гонорарні відносини у випадку дострокового розірвання угоди.
- Охарактеризуйте дисциплінарну відповідальність адвоката.
- Які передбачено гарантії діяльності адвоката у чинному законодавстві?
- Яке, на Вашу думку, значення Присяги адвоката?
- Які є організаційні форми діяльності адвокатури?
- Розкрийте зміст правил адвокатської етики.
- У яких випадках відбувається припинення та призупинення адвокатської діяльності?
- Позбавлення права здійснення адвокатської діяльності.

- Етичні засади взаємовідносин між адвокатами.
- Підготовка адвоката до складання позовної заяви.
- Формування процесуальної позиції захисника.
- Надання адвокатом юридичної допомоги сторонам на стадії виконання судових рішень.
- Адвокат - представник у кримінальній справі. Участь адвоката у слідчих діях.
- Суть обов'язку адвоката «використовувати всі передбачені законом засоби захисту прав і законних інтересів громадян і юридичних осіб».
- Які є вимоги до рекламних матеріалів про діяльність адвокатів?
- Перелічіть вимоги до змісту договору про надання юридичної допомоги.
- Наведіть підстави розірвання договору про надання правової допомоги з ініціативи: адвоката / клієнта. Обов'язки адвоката при розірванні договору про надання правової допомоги.

Складіть проекти таких документів:

1. позовної заяви про розірвання шлюбу;
2. позовної заяви про стягнення аліментів;
3. позовної заяви про відшкодування моральної шкоди;
4. позовної заяви про поновлення на роботі;
5. позовної заяви про оплату вимушеного прогулу;
6. позовної заяви про відшкодування шкоди, завданої здоров'ю особи;
7. довіреності на здійснення представництва особи в суді;
8. адвокатського ордеру.

4.4. Підсумковий

На підсумковому етапі практики студент оформляє звітну документацію: заповнює щоденник, пише звіт про проходження практики, готує презентацію.

Представлення результатів виробничої практики (презентація, захист) відбувається протягом перших п'яти днів після виходу студента на навчання.

5. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Структура та правила оформлення звіту з практики

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про проходження виробничої практики, який складається з:

- титульної сторінки;
- змісту;
- з мети і завдань проходження практики;
- основної частини;
- висновків;

- списку використаних джерел;
- додатків.

На титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

Зміст повинен містити назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Мета і завдання проходження практики передбачені робочою програмою виробничої практики.

Основна частина звіту має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва судового або правоохоронного органу, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом судового або правоохоронного органу для проходження студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження виробничої практики.

У висновках необхідно відобразити пропозиції щодо поліпшення організації діяльності судових та правоохоронних органів, у яких студент проходив практику; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

У звітах не повинно бути дослівного переписування нормативноправових актів та матеріалів баз практики (історії установи), а також цитування літературних (навчальних) джерел.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті, наводяться у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. Оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої вказують слово ДОДАТОК з послідовною нумерацією, наприклад, ДОДАТОК 1, ДОДАТОК 2 і т.д. Кожен додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок, що відбиває суть документа.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, не враховуючи додатків, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля з чотирьох боків сторінки: 20 мм.

Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться. У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами.

До звітної документації студенти повинні включити:

- індивідуальне завдання (не менше 4 аналізів проведених, вчинених юридичних дій фахівцями бази практики, не менше 1 самоаналізу проведеної, вчиненої юридичної дії студентами-практикантами);
- проекти юридичних документів (не менше 5);
- інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо).

Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

5.2. Щоденник практики й порядок його подання

З першого дня практики студент зобов'язаний вести щоденник її проходження, в якому відображати зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

- участь у підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю бази практики.

План роботи студент складає відповідно до програми виробничої практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом органу та керівником виробничої практики. План складається у щоденнику та узгоджується з безпосереднім керівником виробничої практики. У плані щоденно студент робить

відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником виробничої практики. Щоденник підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою. Додатково до щоденника додається календарний графік проходження виробничої практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача.

Щоденник практики студент веде стисло, зазначає основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики студента у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики.

Щоденник, заповнений і підписаний особисто студентом, засвідчується підписом керівника практики від бази практики.

5.3. Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис.

5.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

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

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та ін.

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

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності методистами практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;

- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації.

Здобувач не допускається до захисту практики, якщо не представив звіту з практики або не виконав в обсязі 50 % практичного індивідуального завдання.

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90-100	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно». На захист представлена презентація.
82-89	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре». На захист представлена презентація.
74-81	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре». На захист представлена презентація.
64-73	Доповідь студента не чітка, не завжди обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, однак відповіді на питання членів комісії неповні, розуміння матеріалу недостатньо глибоке; студент орієнтується в системі чинного законодавства з певними помилками. Виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно». Документація складена не у повному обсязі, з помилками. На захист представлені доповідь та презентація.

60-63	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно»
35-59	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на дуже низькому рівні елементарного розпізнавання, володіє незначною частиною навчального матеріалу, здійснює зв'язок практики з теорією на дуже низькому рівні або ж за допомогою викладача. Документація складена не в повному обсязі, допущені значні помилки при її заповненні. Не підготовлена презентація практики.
0-34	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». На захист не представлена презентація.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з відрахуванням

6.2. Презентація та відповіді на запитання

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри права та методики викладання правознавства та керівник відділу практики університету. Захист практики проводиться в усній формі протягом перших п'яти днів після закінчення практики. На звітній конференції студенти за допомогою мультимедіа демонструють презентації та відповідають на питання членів комісії.

6.3. Підведення підсумків практики

За виробничу практику студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №47. С. 256.
3. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. *Відомості Верховної Ради*. 2015. № 40-41. Ст.379.
4. Про затвердження Інструкції з оформлення поліцейськими матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані не в автоматичному режимі : наказ МВС України № 1395 від 07.11.2015 року. *Офіційний вісник*. 2015. № 88. Ст. 2964.
5. Про затвердження Інструкції про організацію здійснення адміністративного нагляду за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Наказ МВС України, Державного департаменту з питань виконання покарань від 4 листопада 2003 р. №1303/203. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Наказ МВС України від 21 серпня 1998 р. №622. URL: <http://www.nau.kiev.ua/nau10/ukr/show.php?uid=1036.449.0>.
7. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Про затвердження Інструкції з організації діяльності дільничних офіцерів поліції: Наказ МВС України від 28.07.2017 № 650. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Про затвердження Інструкції з організації діяльності чергової служби органів (підрозділів) Національної поліції України: Наказ МВС України від 23.05.2017 № 440.
10. Про затвердження Інструкції про порядок ведення єдиного обліку в органах поліції заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події : Наказ МВС України від 06.11.2015 № 1377.
11. Про затвердження Інструкції про порядок виявлення у водіїв транспортних засобів ознак алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції : наказ МВС України, МОЗ України від 09.11.2015 р. №1452/735.
12. Про затвердження Положення про патрульну службу МВС: наказ МВС України від 02.07.2015 р. № 796. 20. Про затвердження Інструкції з організації реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події та оперативного інформування в органах (підрозділах) Національної поліції України: наказ МВС України від 16.02.2018 р. № 111.
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст.545.

Література:

1. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. Київ, 2007. 608 с.

2. Боняк В.О. Органи охорони правопорядку України в сучасному вимірі: конституційно-правовий аспект: монографія. Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, Ліра ЛТД, 2015. 372 с.
3. Григоренко І.А. Правоохоронна діяльність України та Німеччини (порівняльно-правове дослідження). Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, Освіта України, 2016. 174 с.
4. Грохольський В.Л. Організаційно-правові засади управління спеціальними підрозділами МВС України по боротьбі з організованою злочинністю / Національний ун-т внутрішніх справ / О.М. Бандурка (заг.ред.). Х.: Видавництво Національного університету внутрішніх справ, 2003. 307 с.
5. Забезпечення прав людини у правоохоронній діяльності : навч. посібник / Кол. авт.; за ред. д.ю.н., доц. В.О. Боняк. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ ; Ліра ЛТД, 2017. 224 с.
6. Організація судових та правоохоронних органів: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. Закладів. За ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сібільової. Х.: Право, 2013. 448 с.

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL : <http://www.scourt.gov.ua>
2. Центр суддівських студій. URL : <http://www.judges.org.ua/>
3. Офіційний сайт МВС України. URL : <http://mvs.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL : <http://www.sbu.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Державної податкової адміністрації України. URL : <http://www.sta.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України. URL : <http://www.dvs.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL : <http://www.customs.gov.ua/>
9. Офіційний сайт Державної пенітенціарної служби України. URL : <http://www.kvs.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Української нотаріальної палати. URL : <http://palata.notariat.org.ua/index.html>
11. Офіційний портал Кабінету міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
12. Офіційний портал Верховної ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
14. Нормативно-правові акти України. URL : <http://www.ligazakon.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Зразок заяви про дозвіл на проходження практики

Директору
ННІ історії, права та міжнародних відносин
доценту Подрез Ю.В.
студента спеціальності 081 Право
045 групи
ННІ історії, права та міжнародних відносин
денної форми навчання
Іванова Івана Івановича

Заява

Прошу дозволити проходження виробничої практики в судових та правоохоронних органах в Охтирській окружній прокуратурі з 14.02.2022 року по 09.04.2022 року.

До заяви додаю лист-згоду з бази практики.

10 лютого 2022 р.

І.І. Іванов

Віза керівника практики

Зразок листа-згоди з бази практики

№ вих. від «__» ____ 2022 року

Директору
ННІ історії, права та міжнародних відносин
доценту Подрез Ю.В.
Керівника
Охтирської окружної прокуратури
в Сумській області
Язикова Олександра Володимировича

Адміністрація Охтирської окружної прокуратури в Сумській області просить направити для проходження виробничої практики в судових та правоохоронних органах студента 045 групи ННІ історії, права та міжнародних відносин Іванова Івана Івановича з 14.02.2022 року по 09.04.2022 року.

База практики зобов'язується прийняти студента, призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою, створити необхідні умови для виконання студентом програми практики, забезпечити безпечні умови праці під час практики.

Керівник

(підпис, печатка установи)

Олександр ЯЗИКОВ

Зразок щоденника виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

ЩОДЕННИК

виробничої практики в судових та правоохоронних органах

студента **Іванова Івана Івановича**

НН Інститут історії, права та міжнародних відносин

Кафедра права та методики викладання правознавства

Освітній рівень бакалавр

4 курс, група 045

Студент Іванов Іван Іванович прибув в установу

Печатка

установи « ___ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціалівідповідальної особи)

Вибув з установи

Печатка

Установи « ___ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціалівідповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Прибуття на базу практики, знайомство з керівниками практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж	+									Виконано
2	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури; ознайомлення з документацією, що регламентує її діяльність	+									Виконано
3	Ознайомлення з практикою діяльності органів прокуратури; порядком розгляду звернень в органах прокуратури		+								Виконано
4	Знайомство зі статусом прокурора, його правами та обов'язками; порядком добору та призначення прокурора на посаду; дисциплінарною відповідальністю прокурора; порядком звільнення прокурора з посади, припинення, зупинення його повноважень на посаді		+								Виконано
5	Виконання програми практики та індивідуального завдання			+	+						Виконано
6	Складання проектів документів: 1. доручення; 2. постанова; 3. повідомлення про підозру; 4. клопотання; 5. протокол; 6. обвинувальний акт; 7. запит					+			+		Виконано
7	Підготовка проекту відповіді прокуратури за розглядом скарги особи (на прикладі конкретної справи)							+			Виконано
8	Аналіз юридичних дій, зокрема: нагляд прокурора за відповідністю актів органів досудового розслідування, виконання рішень суду закону; винесення прокурором подання на усунення незаконних і необґрунтованих постанов слідчих і осіб, які здійснюють дізнання; участь прокурора								+		Виконано

	в судовому засіданні при розгляді кримінальних справ; підготовка акту прокурорського реагування на виявлені порушення; розгляд (прокурором, заступником прокурора, помічником прокурора) заяв, скарг, клопотань громадян.									
9	Підготовка звіту щодо проходження практики								+	Виконано

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

Олена ІВАНІЙ

від установи

(підпис)

Олександр ЯЗИКОВ

Робочі записи під час практики

Дата	Робочі записи
14.02.2022	Прибуття на базу практики, знайомство з керівником практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж
15.02.2022	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури, специфіки конкретної діяльності
16.02.2022	Екскурсія до підрозділів організації, ознайомлення з основною нормативно-правовою та установчою документацією
17.02.2022
18.02.2022	Присутність на розгляді кримінальної справи в Охтирському райсуді
21.02.2022	Виконання програми практики та індивідуального завдання.....
.....	... Далі стисло необхідно занотувати, що конкретно зроблено по кожному дню, наприклад:
14.03.2022	Склав подання прокурора
15.03.2022	Підготував постанову слідчого про порушення кримінальної справи
16.03.2022	Склав позовну заяву до суду про захист прав і законних інтересів громадян
17.03.2022	Підготував припис прокурора
.....
07.04.2022	Оформлення звіту з практики
08.04.2022	Оформлення звітної документації та вибуття з місця практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці
в Охтирській окружній прокуратурі в Сумській області

За період проходження виробничої практики студент Іванов Іван Іванович зарекомендував себе з позитивного (негативного) боку.

До виконання завдань навчальної практики ставиться сумлінно (несумлінно, зазначити, в чому це виявилось). За характером стриманий, дисциплінований, ініціативний (інше). У ставленні до співробітників прокуратури доброзичливий, вміє налагоджувати та підтримувати нормальні (інші) стосунки.

Іванов І.І. володіє (не володіє) теоретичними знаннями, необхідними в професійній діяльності. Має (не має) схильність до роботи в органах прокуратури. Брав (не брав) участь у громадському житті підрозділу.

Під час проходження виробничої практики дотримувався (не дотримувався) законності.

Програму виробничої практики виконав (не виконав).

За результатами виробничої практики заслуговує на оцінку «____» («відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно»).

Керівник практики від установи

(підпис)

Печатка

Олександр ЯЗИКОВ

«08» квітня 2022 року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

У період проходження практики Іванов І.І. ознайомився з організацією роботи, структурою, компетенцією та основними напрямками діяльності та плануванням роботи прокуратури, з функціональними обов'язками працівників.

Студент закріпив та поглибив теоретичні знання, відпрацював практичні уміння й навички тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство.

Під час занурення в професійну діяльність у реальних умовах Іванов І.І. навчився юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини та на професійному рівні складати процесуальні документи.

Під час вирішення професійних завдань, застосовував творчий підхід.

При виконанні поставлених перед ним задач характеризувався ініціативністю, старанністю, відповідальністю, дисциплінованістю.

Мета виробничої практики в судових та правоохоронних органах досягнута, завдання та вимоги, що висувалися до практиканта, виконані в повному обсязі.

Дата складання заліку « ____ » _____ 2022 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

Олена ІВАНІЙ

Зразок характеристики**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента 4 курсу 045 групи
спеціальності 081 Право
Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка
Іванова Івана Івановича

Іванов Іван Іванович проходив виробничу практику в Охтирській окружній прокуратурі в Сумській області в період з 14 лютого по 09 квітня 2022 року.

За час проходження практики Іванов І.І. повністю виконав передбачену програму практики, показав своє вміння самостійно вирішувати практичні питання, застосовуючи теоретичну базу та чинне законодавство, зарекомендував себе грамотним фахівцем.

Володіє хорошими аналітичними і організаторськими здібностями. При виконанні індивідуальних завдань проявив ініціативність та наполегливість. Вміє на діловому рівні будувати взаємовідносини в колективі.

Має навички роботи з комп'ютерними технологіями та використовує їх для складання й систематизації документації.

Вчасно виконував усі вказівки керівника бази практики, чітко дотримувався правил внутрішнього трудового розпорядку. Етичної поведінки Іванов І.І. не порушував.

Керівник практики

(підпис, печатка)

Олександр ЯЗИКОВ

Зразок оформлення звіту з проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

в судових та правоохоронних органах

студента 4 курсу, 045 групи

Іванова Івана Івановича

Залік склав « ____ » квітня 2022 року

_____ І.І. Іванов

Керівник від бази практики:

_____ О.В. Язиков
(підпис, печатка бази практики)

Керівник практики від університету:

_____ О.М. Іваній

Оцінка: 86 / В (добре)

Суми – 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Мета та завдання виробничої практики в судових та правоохоронних органах	3
2. Загальна інформація про проходження практики	4
3. Завдання на практику	5
РОЗДІЛ 1	
1. Організаційно-правова основа діяльності органів прокуратури.....	
2. Нормативно-правове регулювання діяльності органів прокуратури	
3.	
РОЗДІЛ 2	
1.	
2.	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Метою виробничої практики в судових та правоохоронних органах є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань у галузях кримінального права та процесу, криміналістики, цивільного права та процесу, адміністративного права та інших правових дисциплін;
- відпрацювання практичних умінь і навичок тлумачити та застосовувати в умовах правозастосовної діяльності чинне законодавство;
- юридично грамотно кваліфікувати дії, факти, обставини;
- на професійному рівні складати процесуальні документи;
- виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності.

Теоретичними завданнями виробничої практики є:

- з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй науковій роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

Практичні завдання:

- формування самостійності та відповідальності у визначенні сфер власної професійної компетентності;
- засвоєння основних методів і технологій, що використовуються в судових органах, в підрозділах Національної поліції, органах прокуратури, Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах тощо;
- виховання у майбутніх спеціалістів деонтологічного підходу до обраної спеціальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;
- формування творчого підходу до вирішення професійних завдань;
- формування навичок професійної комунікації (знайти своє місце в колективі, налагоджуючи контакт з членами колективу і партнерськими організаціями).

Загальна інформація про проходження практики

1. База практики: Охтирська окружна прокуратура в Сумській області.
2. Строк проходження практики з 14.02.2022 р. по 09.04.2022 р.
3. Термін захисту звіту з практики 14.04.2022 р.
4. Керівник практики: канд. пед. наук, доцент Іваній О.М.
5. Студент-практикант: Іванов Іван Іванович, 4 курс, гр. 045.

Завдання на практику

Під час проходження практики в Охтирській окружній прокуратурі в Сумській області:

1) ознайомитися з:

- структурою та штатним розписом органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- досвідом взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування;
- позитивним досвідом процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- досвідом представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- практикою роботи відділів ювенальної юстиції;
- роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- методикою процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

2) підготувати презентації про:

- місце органів прокуратури в структурі органів державної влади України;
- органи прокурорського самоврядування;
- гарантії незалежності прокурора

3) скласти такі процесуальні документи:

- доручення;
- постанова;
- повідомлення про підозру;
- клопотання;
- протокол;
- обвинувальний акт;
- запит

РОЗДІЛ 1

- опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених матеріалів;
- характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;
- опис результатів виконання індивідуального завдання;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

ВИСНОВКИ

- узагальнення позитивних результатів проходження практики;
- труднощі теоретичного та практичного характеру, які виникали під час проходження практики;
- формулювання пропозиції щодо усунення проблеми, які виникли під час проведення практики.

ДОДАТКИ

У цьому розділі додаються ті матеріали виробничої практики, що складені студентом самостійно або за його участю або в його присутності (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит, позовна заява до суду про захист прав і законних інтересів громадян, позовна заява про захист інтересів держави тощо).

Методичне видання

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійної програми
«Право»

Укладач: ІВАНІЙ Олена Миколаївна

Відповідальний за випуск *О.Ю. Кудріна*
Комп'ютерна верстка *О.Л. Суріна*

Підписано до друку 22.10.2021.
Формат 60×84/16. Гарнітура Times New Roman.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 2,32.
Ум. фарб.-відб. 2,32. Обл.-вид. арк. 1,61.
Тираж 50 пр. Вид №31.

Суми: СумДПУ імені А.С. Макаренка
40002. м.Суми, вул. Роменська, 87
Свідоцтво ДК № 231 від 02.11.2000 р.

Виготовлювач:
ФОП Цьома С.П. 40002, м.Суми, вул. Роменська, 100.
Тел.: 066-293-34-29.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
Серія ДК, № 5050 від 23.02.2016.