

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ІНІ історії, права та  
міжнародних відносин

**Юлія ПОДРЄЗ**

2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА  
В СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ**

Галузь знань 08 Право  
Спеціальність 081 Право  
Освітньо-професійна програма Право

Перший рівень вищої освіти

Мова навчання українська

**ПОГОДЖЕНО**

науково-методичною комісією  
ІНІ історії, права та  
міжнародних відносин

**Світлана МОЦАК**

« 31 » серпня 2023 р.

Суми – 2023


Укладач:

Іваній Олена Миколаївна – кандидат педагогічних наук, доцент

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  
кандидат педагогічних наук, доцент



**Олена ІВАНІЙ**

**Опис виробничої практики  
в судових та правоохоронних органах**

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 8	Бакалавр	Обов'язкова
		<b>Рік підготовки:</b>
		4-й
		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 360	Бакалавр	8-й
		360 год.
		Вид контролю: залік

## **1. Мета та завдання виробничої практики**

**Практична підготовка** – обов'язковий компонент освітньо-професійних програм, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає:

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

### **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.

Досягнення цієї мети здійснюється в процесі самостійного виконання студентами-практикантами визначених програмою загальних та 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.

**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;
- 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).

**Індивідуальними завданнями** практики є такі положення:

- індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорій проблемних ситуацій та підготовки відповідних правомірних висновків;
- індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики;
- науковий керівник одночасно з направленням на відповідну базу практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме

у вивченні, анкетуванні окремих ситуацій справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності;

- при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал, на основі якого робить висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовної практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень та використати їх у науковій роботі.

Виробнича практика в судових та правоохоронних органах спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою

**загальних компетентностей:**

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 6.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 10.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК 11.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Практика спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності, а саме:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Виробнича практика в судових та правоохоронних органах спрямована на формування таких визначених **спеціальних компетентностей:**

**СК 1.** Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

**СК 3.** Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

**СК 7.** Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

**СК 8.** Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

**СК 11.** Здатність визначати належні для юридичного аналізу факти.

**СК12.** Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

**СК 13.** Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

**СК 14.** 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.

**СК 15.** Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

**СК 16.** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**СК 17.** Здатність застосовувати принцип правовладдя для розв'язання складних завдань, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

**СК 18.** Знання і розуміння особливостей впливу розвитку ІТ на правові явища, застосування ІТ в правничій діяльності.

## **2. Передумови для проходження виробничої практики**

Виходячи з мети виробничої практики у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані теоретичні знання, які дозволять набути професійних та загальних компетентностей, що передбачає опанування ними змісту навчальних дисциплін циклу професійної підготовки.

## **3. Результати проходження виробничої практики в судових та правоохоронних органах**

**ПРН 1.** Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

**ПРН 2.** Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання

**ПРН 3.** Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

**ПРН 4.** Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми

**ПРН 5.** Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

**ПРН 6.** Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

**ПРН 8.** Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин

**ПРН 9.** Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

**ПРН 10.** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

**ПРН 12.** Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

**ПРН 13.** Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

**ПРН 14.** Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

**ПРН 15.** Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

**ПРН 16.** Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

**ПРН 17.** Вміти використовувати окремі інформаційні технології у професійній діяльності.

**ПРН 18.** Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

**ПРН 21.** Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

**ПРН 23.** Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

**ПРН 24.** Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**ПРН 25.** Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.



#### 4. Критерії оцінювання виробничої практики

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;

	<p>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.</p>
<p><b>74-81</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>64-73</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>60-63</b></p>	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце</p>

	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»
<b>35-59</b>	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.
<b>0-34</b>	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	<b>A</b>	<b>відмінно</b>
82 - 89	<b>B</b>	<b>добре</b>
74 - 81	<b>C</b>	
64 - 73	<b>D</b>	<b>задовільно</b>
60 - 63	<b>E</b>	

35-59	<b>FX</b>	<b>незадовільно з відрахуванням</b>
-------	-----------	-------------------------------------

### 5. Засоби діагностики результатів практики

	<b>Види завдань, що оцінюються</b>	<b>Кількість балів</b>
1	Виконання та демонстрація індивідуального завдання	25 балів
2	Особистісні характеристики здобувача (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	20 балів
3	Виступ із презентацією для представлення результатів виробничої практики та її захисту (презентація та відповіді на запитання)	30 балів
4	Щоденник та звіт	25 балів
Усього:		<b>100 балів</b>

**6. Зміст виробничої практики в судових та правоохоронних органах** – послідовне вивчення студентами-практикантами всіх аспектів правової роботи.

1. Ознайомлення з метою і завданнями практики. Отримання методичних рекомендацій та індивідуальних завдань.

2. Ознайомлення з організаційною структурою бази практики, правилами внутрішнього розпорядку, а також функціонуванням відповідних структурних підрозділів тощо.

3. Вивчення досвіду роботи співробітників установи. Вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

4. Опис набутих професійних навичок щодо застосування норм матеріального і процесуального права, системного аналізу документів, самостійної підготовки проектів актів правозастосування, професійного спілкування в колективі.

5. Оформлення документації практики. Підготовка щоденника практики, письмового звіту про проходження практики.

6. Представлення результатів виробничої практики (презентація, захист)

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням та робочою програмою практики. У цій програмі пропонуються орієнтовні тематичні плани навчальної практики, які підлягають індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності. Після відповідного узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики університету та керівником бази практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх здібностей, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

### **Орієнтовний тематичний план виробничої практики в місцевих загальних судах**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю місцевого загального суду	4
2	Охорона праці в суді	2
3	Загальні правила ведення діловодства кримінальних справ у місцевому загальному суді	4
4	Методика складання документів, порядок роботи з ними від моменту надходження до передачі їх в архів	4
5	Ознайомлення з особливими порядками провадження в суді першої інстанції	2
6	Порядок підготовчого провадження	4
7	Правила і практика приймання, обліку і збереження речових доказів	4
8	Загальні положення судового розгляду	4
9	Особливості частин судового засідання	4
10	Ознайомлення з рішеннями суду та порядком їх ухвалення	4
11	Правила організації архівної справи в суді	2
12	Практика ведення судової статистики	2
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

### **Орієнтовний тематичний план виробничої практики в апеляційних загальних судах**

<b>№ з/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю апеляційного загального суду	6
2	Охорона праці в суді	4
3	Загальні правила ведення діловодства в апеляційному загальному суді	6
4	Порядок подання апеляційної скарги. Її зміст та структура	6
5	Підготовка до розгляду матеріалів провадження апеляційним судом	6
6	Особливості розгляду матеріалів кримінального провадження в апеляційному суді	6
7	Порядок складання судового рішення апеляційним судом	6
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
в підрозділах Національної поліції**

<b>№ з/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю підрозділів Національної поліції	6
2	Охорона праці в підрозділах Національної поліції	2
3	Загальні правила ведення діловодства в підрозділах Національної поліції	6
4	Ознайомлення з повноваженнями підрозділів Національної поліції	6
5	Ознайомлення з порядком розгляду звернень у підрозділах Національної поліції	4
6	Порядок добору до підрозділів Національної поліції	4
7	Загальні засади проходження служби в підрозділах Національної поліції	6
8	Ознайомлення з правовими засадами здійснення громадського контролю в підрозділах Національної	6

	поліції	
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
в органах прокуратури**

<b>№ з/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю органів прокуратури	4
2	Охорона праці в органах прокуратури	2
3	Загальні правила ведення діловодства в органах прокуратури	6
4	Ознайомлення з повноваженнями органів прокуратури	6
5	Ознайомлення з порядком розгляду звернень в органах прокуратури	6
6	Статус прокурора, його права та обов'язки	4
7	Порядок добору та призначення прокурора на посаду	4
8	Дисциплінарна відповідальність прокурора	4
9	Звільнення прокурора з посади, припинення, зупинення його повноважень на посаді	4
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах**

<b>№ з/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1	Загальне ознайомлення з організаційною діяльністю Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	4
2	Охорона праці в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	2

3	Загальні правила ведення діловодства в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах	6
4	Ознайомлення з повноваженнями Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	4
5	Ознайомлення з порядком подання та розгляду звернень з питань експертної діяльності до Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів	4
6	Види експертиз, що проводяться в Науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах та порядок їх проведення	6
7	Ознайомлення з методикою проведення експертиз	6
8	Вимоги до висновку експерта та порядок його складання	4
9	Відповідальність експерта	4
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
у структурних підрозділах Міністерства юстиції України**

<b>№ з/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Приблизний розподіл часу в днях</b>
1	Нормативно правове забезпечення діяльності органів юстиції	6
2	Організація та завдання органів юстиції	6
3	Органи юстиції під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів: розподіл завдань і функцій	6
4	Компетенція, права та обов'язки працівників органів юстиції	6
5	Реформування органів юстиції	6
6	Оскарження дій посадових осіб органів юстиції	6
7	Шляхи удосконалення діяльності органів юстиції	4
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
у нотаріаті**

<b>№</b>		<b>Приблизний</b>
----------	--	-------------------



з/п	Тема програми	розподіл часу в днях
1	Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії	6
2	Організація роботи державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів	6
3	Приватна нотаріальна діяльність	6
4	Компетенція, права та обов'язки нотаріуса	6
5	Загальні правила ведення діловодства в нотаріаті	6
6	Підстави припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса	4
7	Відповідальність нотаріуса	6
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Орієнтовний тематичний план виробничої практики  
у правозахисних органах та об'єднаннях громадян**

№ з/п	Тема програми	Приблизний розподіл часу в днях
1	Організаційно-правові засади діяльності правозахисних органів	4
2	Система правозахисних органів	6
3	Становлення і розвиток інституту адвокатури в Україні	4
4	Суспільна роль адвокатури у правовій державі	4
5	Принципи діяльності адвокатури	4
6	Вимоги до осіб, що призначаються на посаду адвоката	6
7	Припинення адвокатської діяльності	4
8	Професійні права адвокатів	4
9	Обов'язки адвоката	4
	<b>Всього:</b>	<b>40 робочих днів</b>

**Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання є обов'язковою частиною звіту про проходження практики. Виконується з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних

видах діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи органів на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Теми індивідуальних завдань можуть коригуватись залежно від умов роботи установ – бази практики.

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час проходження практики умінь і навичок вивчати окремі категорії справ та робити висновки.

Перед початком виробничої практики студенти одержують від керівника практики від університету індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

Формами індивідуальної роботи може бути:

- написання рефератів, есе на певну тему;
- вирішення практичних ситуацій з обґрунтуванням позиції;
- складання практичних ситуацій з певних тем;
- проведення соціологічних досліджень;
- складання обвинувальної промови прокурора та захисної промови адвоката;
- складання тестових завдань з певних тем;
- складання проєктів процесуальних документів;
- презентації.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

### **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 проекти 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.

**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.

**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?
- Визначіть 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 ордера.

**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?

- Яка роль прокурора у господарському процесі?

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

Складіть проекти таких документів:

1. подання прокурора;

2. припису прокурора;

3. постанови слідчого про порушення кримінальної справи;

4. постанови про порушення дисциплінарного провадження;

5. позовної заяви до суду про захист прав і законних інтересів громадян;

6. позовної заяви про захист інтересів держави.

## **7. Організація та керівництво практикою**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат університету. Керівник практики університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу). Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин. До керівництва навчальною практикою студентів залучається науково-педагогічний склад кафедри права та методики викладання правознавства.

Методисти практики від кафедри організують процес її проходження здобувачами вищої освіти, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, контроль оформлення звітів та приймають звітну документацію.

### **Керівник практики 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 проект про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні методисти;

- 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.

### **Методисти мають такі обов'язки:**

- у тісному контакті з керівником практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- систематично надавати допомогу здобувачам вищої освіти у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за роботою бакалаврів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;
- повідомляти дирекцію Інституту про допущені практикантом порушення;
- перевірити матеріали практики, підготовлені здобувачами вищої освіти за результатами її проходження, та оцінити їх;
- брати участь у роботі конференції під час захисту звітів про практику тощо.

### **Права та обов'язки бакалаврів-практикантів**

Бакалаври-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, методистів 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.

## **8. Вимоги до баз практики**

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на заздалегідь визначених базах, що забезпечують виконання програми на високому професійному рівні.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри права та методики викладання правознавства підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. 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.

Практика триває 8 тижнів. Протягом першого тижня студенти знайомляться з організаційною, нормативно-правовою роботою закладу. Починаючи з другого тижня виробничої практики здобувачі вищої освіти залучаються до виконання функціональних обов'язків працівника відповідної бази практики, складаючи відповідну документацію. Для проходження студентами практик пропонуються наступні заклади:

<b>№ з/п</b>	<b>Назва закладу</b>	<b>Договір</b>
1.	Національна поліція України в Сумській області	№ 269 від 07.11.2016 р.
2.	Головне територіальне управління юстиції в Сумській області	№ 263 від 07.11.2016 р.
3.	Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Сумській області	№ 273 від 08.11.2016 р.
4.	Головне управління ДПС у Сумській області	№ 50 від 04.02.20



5.	Управління державної міграційної служби України у Сумській області	№ 265 від 07.11.2016 р.
6.	Сумський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	№14 від 30.01.20
7.	Адвокат Волобуєва В.Г.	№197 від 26.08.20
8.	Арбітражний керуючий Мороз Валерій Васильович	№242 від 16.09.20
9.	Сумський окружний адміністративний суд	№260/48 від 29.09.20

Розподіл студентів за базами практики здійснюється відділом практики та затверджується наказом ректора.

### 9. Вимоги до змісту виробничої практики

Підготовка до проходження практики здобувачами вищої освіти Навчально-наукового інституту історії, права та міжнародних відносин проводиться заздалегідь: складається перелік установ, де планується проходження практик, листи до керівників установ із проханням прийняти здобувачів вищої освіти на практику, узгоджується термін проходження практики, розробляються атестаційні листи на кожного здобувача вищої освіти, друкуються «Робочі зошити з практики» та методичні рекомендації для оформлення звітної документації. За кожною установою закріплюється методист з фаху, який надає студенту допомогу методичного та організаційного характеру, контролює хід практики. Для бакалаврів-практикантів організовується консультація з питань практики (щочетверга о 12.30, ауд. 434). До початку практики проводиться настановча конференція.

### 10. Перелік залікової документації з виробничої практики

1. Звіт про проходження практики та презентація.
2. Характеристика на бакалавра-практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Атестаційний лист бакалавра-практиканта.

У період проходження практики студенти-практиканти повинні систематично, грамотно і акуратно вести *щоденник практики*. Його зміст повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати щодня, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Він повинен містити аналіз проведеної роботи. Передбачається можливість зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики. Одночасно із заповненням щоденника

потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці. Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника бази практики і печаткою. До щоденника слід додати висновок керівника практики.

*У характеристиці* мають бути відображені такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення студента-практиканта до роботи.
4. Якість виконаної студентом-практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені в процесі практики.

Характеристика засвідчується підписами керівника бази практики та печаткою.

*Письмовий звіт* має містити відомості про виконання студентом-практикантом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) узагальнена характеристика виробничого процесу бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації виробничого процесу, його реалізації та управління;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення;
- 9) список використаної літератури.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання практики. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

### **Підведення підсумків виробничої практики**

Після закінчення строку проходження виробничої практики студенти-практиканти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та

індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

У звіті мають міститися відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Студенти-практиканти звітують про проходження практики перед комісією, до складу якої входять викладачі кафедри та керівник відділу практики університету. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента.

## 11. Рекомендовані джерела інформації

1. Конституція України від 28 червня 1996 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
3. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 5 липня 2012 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>.
4. Про адміністративні послуги. Закон України від 6 вересня 2012 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
5. Про безоплатну правову допомогу. Закон України від 2 червня 2011 року URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
6. Про запобігання корупції. Закон України від 14 жовтня 2014 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
7. Про Національну поліцію. Закон України від 2 липня 2015 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
8. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів. Закон України від 5 липня 2012 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>
9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014. Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/697-18>
10. Про судоустрій і статус суддів. Закон України від 2 червня 2016 року URL.: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>

11. Положення про Державну фіскальну службу України. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 р. № 236 URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236-2014-%D0%BF>
12. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
13. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №47. С. 256.

### Основна література

1. Положення про проведення практик у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка URL.: <https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravova-baza>
2. Іваній О.М. 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: Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка, 2021.
3. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Юридичне документознавство : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Центр навчальної літератури, 2020. 164 с
4. Кубрак, О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. 4-те вид., стер. Суми : Університет. кн., 2019. 222 с.
5. Бліхар В. С. Професійна етика юриста : навчально-методичний посібник (у схемах). Львів: ПП «Арал», 2018. 108 с.
6. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навч. посіб. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2017. 196 с.
7. Лапкін, А. В. Судове право України: навч. посіб. у схемах / А. В. Лапкін. вид. 2-ге, змін. та доповн. Харків: Право, 2017. 150 с.
8. Настільна книга слідчого національної поліції України: навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 480 с.
9. Ярова Л.В. Організація судових та правоохоронних органів України : навчальний посібник. Одеса: Фенікс, 2018. 428 с.
10. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М.Пасенюка. Київ, 2007. 608 с.
11. 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.

## Додаткова література

12. Шевчук Г. В. Особливості діяльності департаменту кіберполіції Національної поліції України. *Наук. вісн. публіч. та приват. права* : зб. наук. пр. / НДІ публіч. права. Київ, 2019. Вип. 3, т. 1. С. 244-249.

13. Добір та підготовка прокурорів по-новому: що пропонує змінити поданий законопроект. *Юридична газета*. 2021 URL: <https://yur-gazeta.com/golovna/dobir-ta-pidgotovka-prokuroriv-ponovomu-shcho-proponue-zminiti-podaniy-zakonoproekt.html>

14. Комірчий П. О. Сутність форм діяльності органів публічної служби у правоохоронній сфері України. *Наук. вісн. публіч. та приват. права* : зб. наук. пр. / НДІ публіч. права. Київ, 2019. Вип. 3, т. 1. С. 167-171.

15. Мультимедійний навчально-методичний посібник «Судові та правоохоронні органи України». URL: [https://arm.naiu.kiev.ua/books/spou\\_2019/info/lec1.html](https://arm.naiu.kiev.ua/books/spou_2019/info/lec1.html)

16. Організація судових та правоохоронних органів: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. навч. закладів. За ред. І.Є. Марочкина, Н.В. Сібільової. Х.: Право, 2013. 448 с.

17. Юридична деонтологія. Посібник для підготовки до заліків та іспитів. О.В. Петришин, О.В. Зінченко. Харків: Право, 2018. 84 с.

18. Юридична деонтологія. Від навчання до практики : навч. посіб. / [Л.В. Радовецька, С.П. Ляковська, О.О. Тихомиров та ін.]. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2019. 296 с.

19. Зразки документів з публічного права (кримінальне право, кримінальний процес, адміністративне право та процес) : Навч. посіб. 2-ге видан. перероб. та допов. / О.В. Баулін, П.С. Матвеев, С.П. Матвеева/ Київ : Алерта, 2019. 128 с.

20. Зразки документів з приватного права (цивільне, сімейне, житлове, трудове, земельне, цивільно-процесуальне та господарсько-процесуальне законодавство України) : Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та допов. / В.І. Лебідь, П.С. Матвеев, С.П. Матвеева/ Київ : Алерта, 2019. 160 с.

21. Jose H. M. Nogueira. A Crisis Management Framework for Interpol to Manage Transnational Disasters. Thesis for the degree of DBA. University of Liverpool, 2016.

## Інформаційні ресурси:

<http://zakon.rada.gov.ua> – Законодавство України

<http://www.minjust.gov.ua> – Міністерство юстиції України

<https://www.ligazakon.ua/ua/> – Інформаційно-правова система Ліга Закон