

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Затверджено Вченою радою,
протокол № 19 від «10» 10 2021 р.

Голова Вченої ради

Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора

№ 10200 від «10» 11 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ФАХОВОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»
кваліфікація: магістр права**

Київ – 2021

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою кримінального права та процесу
протокол № 2 від «16» листопада 2021 року

Завідувач кафедри



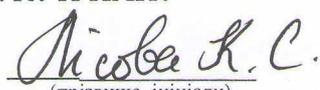
Савка О.І.
(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Навчально-методична рада КУП НАНУ



(підпис)



Лисова К.С.
(прізвище, ініціали)

Розробники:

Савка Олександр Іванович, кандидат юридичних наук, доцент кафедри кримінального права та процесу, завідувач кафедри кримінального права та процесу;

ВСТУП

Робоча програма фахової (виробничої) практики другого (магістерського) рівня вищої освіти Київського університету права Національної академії наук України розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Положення про проведення практики здобувачів у Київському університеті права Національної академії наук України.

Фахова (виробнича) практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти у Київському університеті права Національної академії наук України (далі – КУП НАНУ) та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Фахова (виробнича) практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань та умінь.

Відповідно до навчального плану підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 081 Право фахову (виробничу) практику здобувачі проходять у 2-му та 3-му семестрі.

Тривалість проведення фахової (виробничої) практики визначається навчальним планом, *терміни* – графіками навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Фахова (виробнича) практика другого (магістерського) рівня вищої освіти КУП НАНУ проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми.

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, національна поліція, адвокатура та адвокатські об’єднання (бюро), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка «Фенікс» КУП НАНУ тощо.

З базами фахової (практики) КУП НАНУ (за винятком коли базою практики виступають його структурні підрозділи) завчасно укладають договори на її проведення за формою № Н-7.01.

Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

При підготовці фахівців університетом за цільовими договорами з підприємствами, установами, організаціями бази практики передбачаються у цих договорах (окремі договори про проходження практики не укладаються).

Відповідно до п. 3.5. Положення про проведення практики здобувачів у Київському університеті права Національної академії наук України здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти мають право самостійно обирати бази практики з урахуванням вимог даного Положення та робочої програми, а також за погодженням із керівником практики від університету.

Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника практики від університету. Керівник практики від університету – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті та підпорядкований завідувачу кафедри кримінального права та процесу та проректору з навчально-методичної роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра кримінального права та процесу. Фахову (виробничу) практику здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проходять під керівництвом керівника від університету, який призначаються наказом ректора із числа науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права та процесу та керівника від бази практики, який, за винятком структурних підрозділів КУП НАНУ, призначається наказом керівника підприємства, організації, установи за місцем її проходження.

Керівник практики організовує процес проведення виробничої практики, надає необхідну документацію, консультації, здійснює контроль за її проходженням, оформленням звітів та прийманням документації, відповідно до вимог робочої програми.

Керівник практики від кафедри кримінального права та процесу (керівник від університету) зобов'язаний:

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження, обліковий склад здобувачів-практикантів;

– підготувати проект наказу про направлення здобувачів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові здобувачів-практикантів, строк практики, дата захисту матеріалів практики;

– провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити здобувачів з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;

– видати здобувачам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план тощо) (див. додатки);

– ознайомити здобувачів із системою звітності з практики, прийняту навчально-методичною радою університету та кафедрою та відображеною у робочій програмі практики, порядком оформлення матеріалів практики;

– вести постійний контроль за проходженням фахово (виробничої)

практики;

– підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики здобувачів (додатки 3,4).

Керівник практики від кафедри кримінального права та процесу (керівник від університету) має такі обов'язки:

– контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– систематично надавати допомогу здобувачам у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;

– здійснювати поточний контроль за роботою здобувачів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;

– повідомляти завідувачу кафедри кримінального-права та процесу про допущені практикантом порушення;

– перевірити матеріали практики, підготовлені здобувачами за результатами її проходження, та оцінити їх;

– брати участь у роботі комісії профілюючих кафедр під час захисту звітів про практику тощо.

Керівники практики від бази практики організовують проходження фахової (виробничої) практики на підприємствах, організаціях, установах тощо, структурних підрозділах КУП НАНУ.

Вони зобов'язані:

– визначити робоче місце здобувача-практиканта на час проходження практики;

– ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;

– провести з і здобувачами інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

– визначити окремі етапи проходження практики згідно з програмою;

– надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;

– скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

– в разі необхідності, повідомити керівництво університету про допущені здобувачем-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень, тощо.

Права та обов'язки здобувачів-практикантів.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

– до початку практики ознайомитись з робочою програмою фахової

(виробничої) практики;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою фахової (виробничої) практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати матеріали практики, передбачені робочою програмою практики на кафедру та підготуватися до складання заліку за результатами проходження практики. У зазначені терміни скласти заліку.

Здобувачі-практиканти *мають право*:

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва кафедри кримінального права та процесу.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ФАХОВОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Фахова (виробнича) практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти КУП НАНУ є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні фахової (виробничої) практики магістранти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних правових навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності.

Метою фахової (виробничої) практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання в навчально-науковому юридичному інституті;
- набуття навичок самостійної практичної діяльності у галузі права;
- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета фахової (виробничої) практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування уміння, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Зміст фахової (виробничої) практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні фахової (виробничої) практики здобувачі послідовно вивчають:

В місцевих радах та їх виконавчих органах:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої ради, її виконавчого органу (виконкому), її відділів, управлінь (департаментів) і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної місцевої ради та її виконавчого органу, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих рад, виконавчих комітетів рад (за їх наявності), бюджетні програми;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структура, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і суб'єктів надання адміністративних послуг на відповідній території;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної ради (виконкому);
- особливості взаємодія місцевої ради з населенням відповідної території.

В місцевих державних адміністраціях:

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

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні

рішень суду у кримінальних справах;

- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Здобувач вищої освіти може проходити практику у прокурора, заступника (помічника) прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

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

Під час проходження практики у *прокурора, заступника (помічника) прокурора* практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

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

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором, заступником (помічником) прокурора, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у *слідчого* прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних справ; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим справ прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні справи; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В органах внутрішніх справ:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;
- організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, кримінальної поліції, патрульної поліції, органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції, поліції особливого призначення, поліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчих тощо).

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

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

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

В органах фіскальної служби:

- систему і структуру органів фіскальної служби;
- завдання органів фіскальної служби;
- функції, права та обов'язки органів фіскальної служби;
- організацію діяльності структурних підрозділів фіскальної служби;
- функціональні обов'язки працівників органів;
- організацію взаємодії підрозділів органів фіскальної служби з іншими органами.

У процесі проходження практики здобувачами вищої освіти необхідно ознайомитися з організацією роботи канцелярії, юридичного відділу (департаменту), відділу (департаменту) кадрів (роботи з персоналом) та ін.; вивчити закони і відомчі нормативні акти, які стосуються організації та діяльності фіскальної служби; ознайомитися з організацією діяльності окремих структурних підрозділів, розподілом повноважень між працівниками, порядком ведення організаційно-розпорядчої документації, за винятком документів (справ) обмеженого доступу.

Під керівництвом працівника контролюючого органу навчитися готувати необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), брати участь у безпосередніх заходах, які проводяться їх працівниками, виконувати окремі доручення, фіксувати виявлені правопорушення, планувати і проводити заходи з метою перевірки інформації тощо.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, органах виконавчої служби, РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає систему та

структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

Особливу увагу практикантам слід звернути на вивчення роботи відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби. Другу половину практики доцільно провести безпосередньо у державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, де студент повинен вивчити функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо.

В інших центральних органах виконавчої влади (чи їх територіальних органах):

- систему і структуру, завдання органів;
- функції центрального органу та його територіальних органів (за їх наявності);
- систему і структуру територіальних органів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження, права та обов'язки центральних органів влади;
- особливості антикорупційної діяльності в органі;
- форми та методи, які переважають під час здійснення управлінського провадження у органі влади, акти управління;
- особливості притягнення до відповідальності службовців органу.

Найбільш доцільно проходити практику в *юридичних службах* (відділі, управлінні) державних органів. Здобувач-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів та ін.

Практиканти в центральних органах виконавчої влади (їх територіальних органах) безпосередньо вивчають документацію, види актів управління, документи перевірок, проведених щодо цього органу, аналізують установчі акти щодо їх діяльності (положення, статuti, інструкції тощо). Подають свої висновки та пропозиції щодо порушення трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції тощо) до відповідного органу і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до контролюючих органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах.

По справах де позивачами виступають центральні органи виконавчої влади чи їх територіальні органи, складають проекти позовних заяв тощо.

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

В інших органах влади (їх структурних підрозділах):

- систему і структуру, завдання органу;
- функції органу та його структурних підрозділів (за їх наявності);
- систему і структуру підрозділів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження та права органів влади;
- обов'язки, переважаючі форми та методи управління органом.
- особливості здійснення діяльності (управлінського провадження) та види актів управління.

Найбільш доцільно проходити практику в *юридичних службах* (відділі, управлінні, окремої особи) даних державних органів. Здобувач-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів та ін.

Практиканти в центральних органах виконавчої влади (їх територіальних органах) безпосередньо вивчають документацію, види актів управління, документи перевірок, проведених щодо цього органу, аналізують установчі акти щодо їх діяльності (положення, статuti, інструкції тощо). Подають свої висновки та пропозиції щодо порушення трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають звернення громадян (заяви, скарги, пропозиції тощо) до відповідного органу і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до контролюючих органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах.

По справах де позивачами виступають центральні органи виконавчої влади чи їх територіальні органи, складають проекти позовних заяв тощо.

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

В судах:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення
- цивільних та кримінальних справ;
- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Впродовж виробничої практики:

а) В *канцелярії суду* здобувач-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому

громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

б) У секретаря судового засідання здобувач вищої освіти веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

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

В нотаріаті та адвокатських об'єднаннях (приватних адвокатів):

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

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

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

- порядок реєстрації нотаріальних дій;

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

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) в адвокатських об'єднаннях (приватних адвокатів) здобувач-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

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

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

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

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

- приймає участь в судовому засіданні;

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

За результатами проходження практики здобувач вищої освіти повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні

судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях:

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

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

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

В патронажних службах осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах:

Згідно ст.92 Закону України «Про державну службу», до посад патронажної служби належать посади радників, помічників, уповноважених та прес-секретаря Президента України, працівників секретаріатів Голови Верховної Ради України, його Першого заступника та заступника, працівників патронажних служб

Прем'єр-міністра України та інших членів Кабінету Міністрів України, помічників-консультантів народних депутатів України, помічників та наукових консультантів суддів Конституційного Суду України, помічників суддів, а також посади патронатних служб в інших державних органах.

При проходженні практики здобувачі вищої освіти зобов'язані ознайомитись з:

- функціональними обов'язками відповідних осіб, їх повноваженнями, правами;
- особливостями проходження служби, прийому та звільнення працівників;
- завданнями патронатної служби, особливостями її взаємодії з органами, керівництво якими здійснює «патрон»;
- підготувати проекти документів, які розробляють працівники патронатних служб;
- проаналізувати правову основу та проблемні питання діяльності патронатної служби.

В юридичній клініці «Фенікс» фахова (виробнича) практика проводиться згідно Положення про проходження практики здобувачами на базі юридичної клініки «Фенікс» Київського університету права Національної академії наук України .

В структурних підрозділах Київського університету права Національної академії наук України:

Здобувач-практикант зобов'язаний ознайомитись із:

- завданням та правовою основою освітньої діяльності структурного підрозділу (кафедри, клініки, лабораторії тощо); структурних підрозділів університету (при проходженні практики в них);
- основою взаємодії структурних підрозділів університету з профільним центральним органом виконавчої влади, а також з іншими органами влади;
- організаційною, науковою, навчально-методичною, виховною роботою кафедр (при проходженні практики на кафедрі), з організацією роботи (для інших структурних підрозділів університету);
- повноваженнями, правами та обов'язками керівників структурних підрозділів та працівників, здобувачів вищої освіти (з положень, посадових інструкцій тощо);
- ознайомитись та підготувати проекти висновків з проблемних питань правозастосовчої діяльності; здійснити правовий аналіз поставлених практичних завдань (задач, ситуацій, відносин);
- на основі аналізу нормативно-правових актів визначати прогалини та проблеми правового регулювання; позитивні та негативні напрямки розвитку правовідносин, які врегульовуються даним актом (актами);
- набути навички розробки тестових завдань з навчальних дисциплін (що надалі допоможе в їх розв'язуванні), розробки та представлення презентацій за заданою тематикою;

– виконати інші завдання, пов'язані з набуттям навичок правозастосовчої діяльності.

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

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

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

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

Зміст індивідуальних завдань практикант уточнює з керівником.

Індивідуальне завдання з тематичного підбору нормативно-правових актів, узагальнення судової практики розгляду окремих категорій справ тощо здобувач-практикант отримує від керівника.

При розробці індивідуальних завдань, керівник обов'язково враховує специфіку діяльності бази практики та спеціалізацію за якою навчається здобувача вищої освіти (передбачає підготовку завдань, які стосуються цивільно-правового регулювання відносин, а саме: договірні, претензійно-позовна робота юридичних осіб, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання дипломної (магістерської) роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей за погодженням з кафедрою та базою практики.

ЗАНЯТТЯ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від бази практики.

Під час практики доцільно проводити заняття у формі лекцій, бесід, семінарів за участю керівників бази практики, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з позитивним досвідом роботи органу, підприємства (установи, організації) в цілому та її окремих працівників. Заняття повинні розкривати у здобувачів перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Організувати такі зустрічі бажано з конкретної тематики з метою більш глибокого вивчення окремої ділянки роботи базового органу, підприємства (установи, організації).

З дозволу керівника базового органу, підприємства (установи, організації) можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або аналізу конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

Тривалість вказаних занять не може перевищувати 6 год. на тиждень.

ЛІТЕРАТУРА, ЯКУ НЕОБХІДНО ОПРАЦЮВАТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

1. Адміністративне право України. Т.1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник / [В.В. Галуцько, В.І. Курило, С.О. Короєд, О.Ю. Дрозд, І.В. Гиренко, О.М. Єщук, І.М. Риженко, А.А. Іванищук, Р.Д. Саунін, І.М. Ямкова]; за ред. проф. В.В. Галуцька. Херсон: Грінь Д.С., 2015. 272 с.
2. Адміністративне право. Загальна частина (альбом схем) [текст]: навч. пос. / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В. Плугатир, М.В. Співак. К.: Центр учбової літератури, 2015. 232 с.
3. Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Ю.П. Битяка, В.М. Гаращука, В.В. Зуй. 2-ге вид., перероб. та допов. Х.: Право, 2013. 656 с.
4. Загальне адміністративне право: підручник / [Гриценко І.С., Мельник Р.С., Пухтецька А.А. та інші]; за заг. ред. І.С. Гриценка. К.: Юрінком Інтер, 2015. 568 с.
5. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч. посібник / Камінська Н.В. К: КНТ, 2010. 232 с.
6. Ворона П.В., Мучник А.М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні. Навчально-методичний посібник. Полтава, ПП Шевченко, 2010. 98 с.
7. Федоренко В.Л. Конституційне право України: підручник до 20-ї річниці Конституції України та 25-ої річниці незалежності України. Рек. МОН. К.: Ліра, 2016. 616 с.
8. Місцеве самоврядування: словник-довідник: навч. посібник / уклад. О.М. Руденко та ін. К.: Кондор, 2017. 182 с.
9. Цивільне право України: Загальна частина: підручник / За ред. проф. І.А. Бірюкова і Ю.О. Заїки. Рек. МОН. К.: Алерта, 2014. 510 с.
10. Адміністративне судочинство України: теорія та практика: монографія / за ред. О.М. Нечитайла. К.: ВАІТЕ, 2015. 288 с.
11. Зейкан Я.П. Адвкат: цивільні справи: методичні поради Х.: В-во «Світкниги», К: ДВ «ДІАКОР», 2014. 688 с.
12. Теорія нотаріального процесу: Науково-практичний посібник / ТЗЗ За заг. ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012. 920 с.
13. Теорія судових доказів в питаннях та відповідях: навч. посіб. / [Л.Д. Удалова, Д.П. Письменний, Ю.І. Азаров та ін.]. К.: Центр учбової літератури, 2015, 104 с.
14. Каркач П.М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти): навч. посіб. / П.М. Каркач. Х.: Право, 2014. 184 с.
15. Вакулік О.А. Початок досудового розслідування у кримінальному провадженні [текст] навч. посіб. / О.А. Вакулік, Ю.І. Азаров. К.: Центр учбової літератури, 2015. 184 с.
16. Організація судових та правоохоронних органів: підручник / І.Є. Марочкін, Л.М. Москвич, П.М. Каркач та ін.; за ред. І.Є. Марочкіна. Х.: Право, 2014. 448 с.
17. Зейкан Я.П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній

справі (КПК 2012). 2-ге вид., допов. К.: ВД Дакор, 2013. 640 с.

18. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практич. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф. Сафулько (ред.), Т.Г. Захарченко (упоряд.), О.Д. Святоцький (ред.) К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. 768 с.

19. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів Х.: Еспада, 2010. 464 с.

20. Щербина В.С. Актуальні проблеми господарського права: навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2013. 528 с.

21. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2007. 301 с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

До початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

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

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

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

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

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти по виконанню програми практики.

Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється бази практики, а також періодично завідувачами кафедри кримінального права та процесу КУП НАНУ. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

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

У разі грубих порушень цих правил, проходження здобувачем вищої освіти практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від кафедри кримінального права та процесу, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від бази практики.

Керівники перевіряють організацію роботи здобувачів-практикантів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник від бази практики проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ФАХОВОЇ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)

Під час захисту Звіту з проходження практики здобувач вищої освіти повинен продемонструвати:

1. Практичні навички.
2. Практичні матеріали конкретної бази практики, що виконані самостійно здобувачем вищої освіти під час практики згідно з робочою програмою практики.
3. Елементи наукових досліджень, пошук самостійного підходу до вирішення індивідуальних завдань.
4. Власні висновки та пропозиції.

Критерії оцінювання результатів проходження практики наведені у таб. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання результатів проходження практики здобувачами вищої освіти

Назва завдань	Кількість балів
<i>Поточний контроль (має 70 балів)</i>	
Завдання 1. Присутність на інструктивній нараді і своєчасне отримання документації для проходження практики	<i>Максимально-високий – 2 бали</i>
Завдання 2. Оформлення на базі практики (віртуальному суб'єкті господарювання). Проходження (складання) інструктажу на підприємстві	<i>Максимально-високий – 3 бали</i>
Завдання 3. Ознайомлення з базою практики. Дослідження організаційної характеристики.	<i>Максимально-високий – 5 балів; середній – 3-4 балів; низький – 1-2 балів</i>
Сума балів за загальний блок	<i>Максимально-високий – 10</i>
<i>Блок завдань</i>	
Завдання 1. Дослідження 1. Збирання фактичного матеріалу.	<i>Максимально-високий – 15 балів; середній – 14-6 балів; низький – 1-5 балів</i>
Завдання 2. Дослідження 2. Збирання фактичного матеріалу.	<i>Максимально-високий – 15 балів; середній – 14-6 балів; низький – 1-5 балів</i>
Завдання 3. Дослідження 3. Збирання фактичного матеріалу.	<i>Максимально-високий – 15 балів; середній – 14-6 балів; низький – 1-5 балів</i>
Завдання 4. Здійснення аналізу правового стану бази практики	<i>Максимально-високий – 15 балів; середній – 14-6 балів; низький – 1-5 балів</i>
Сума балів за блок 2	<i>Максимально-високий – 60</i>
Кількість балів за результатами поточного контролю	70
<i>Підсумковий контроль (має 30 балів)</i>	
Контроль ступеню застосування науково-дослідницького підходу та використання сучасних методів	<i>Максимально-високий – 10 балів; середній – 9-4 балів; низький – 1-3 бали</i>
Контроль рівня дотримання вимог до оформлення звіту і щоденника з практики	<i>Максимально-високий – 10 балів; середній – 9-4 балів; низький – 1-3 бали</i>
Захист Звіту практики	<i>Максимально-високий – 10 балів; середній – 9-4 балів; низький – 1-3 бали</i>
Кількість балів за результатами підсумкового контролю	30
Загальна кількість	100

Згідно з положенням про кредитно-модульну систему організації освітнього процесу в КУП НАНУ порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється таким чином:

Сума балів	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену, практики	для заліку, практики
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ (ФАХОВОЇ) ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють папку з документами, у якій повинні міститися ряд документів: характеристика, матеріали виконання індивідуального завдання, щоденник проходження практики (додаток 3), проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи) та звіт про проходження практики (додаток 4).

Індивідуальне завдання виконується згідно вимог, встановлених в Індивідуальне завдання.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний представити на кафедру наступні матеріали:

1. **Щоденник** виробничої практики з **відгуком** (характеристикою) керівника від бази практики та його оцінкою роботи здобувача вищої освіти, що завіряється відповідними печатками підприємства.

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

- місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;
- висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики здобувачем вищої освіти, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи здобувача вищої освіти.

2. Результати проходження практики відображаються у письмовому звіті, який подається, на рецензування керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти про практику, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з

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

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

Звіт про проходження виробничої практики у друкованому вигляді (перший примірник) в обсязі до **20 сторінок**, виконаний відповідно до програми, тематичного та календарного планів, завірений підписами керівників практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

3. Здобувач вищої освіти може підготувати, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень, власні висновки і пропозиції або рекомендації базовому підприємству щодо удосконалення (оптимізації) організації робіт, підвищення якості і ефективності діяльності персоналу підприємства.

Вимоги до оформлення звіту

Обсяг Звіту – до **20 сторінок формату** А4 (210x297 мм) набраних українською мовою за допомогою комп'ютерної техніки через 1,5 інтервал 14 шрифтом Times New Roman з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці.

Текст роботи необхідно друкувати з одного боку аркуша білого паперу, дотримуючись наступних розмірів полів: верхнє та нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

Звіт має бути написаний охайно, без виправлень, чітко, грамотно, професійною мовою без орфографічних та синтаксичних помилок у тексті.

Стиль викладання матеріалу має бути строгим та послідовним. При побудові речень слід використовувати дієслова у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати...» замість «Я пропоную...». Скорочення слів у тексті звіту та ілюстраціях до нього, крім загальноновизнаних абревіатур, не допускається.

Зміст Звіту поділяється на структурні частини. Вони повинні мати змістовні заголовки. Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами до тексту («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ»). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапки наприкінці заголовків не ставляться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. В кінці останнього речення Звіту заголовку крапку не ставлять.

Відстань між заголовком та наступним текстом повинна дорівнювати 2 інтервали основного тексту.

Кожну структурну частину Звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною.

Першою сторінкою Звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. **На титульному аркуші номер сторінки не ставлять.** На всіх сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки після номеру.

Розділи позначаються послідовно арабськими цифрами, наприклад, «2.». Якщо Звіт містить рисунки та таблиці з цифровою інформацією, що розташовуються на окремих сторінках, їх необхідно включати до загальної нумерації. Великі та громіздкі таблиці рекомендується розміщувати у додатку. В тексті звіту слід залишати таблиці з невеликим обсягом інформації, що органічно пов'язані з текстом.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

При побудові та оформленні таблиць слід дотримуватися певних правил:

1. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Слово «Таблиця» пишуть праворуч над тематичним заголовком та вказують її порядковий номер (знак «№» перед цифрою не ставиться).

2. Нумерація таблиць є наскрізною, проставляється послідовно в межах кожної структурної частини звіту двома арабськими цифрами, які роз'єднані крапкою. Перша з них вказує номер структурної частини, друга – порядковий номер таблиці у цієї структурної частині, наприклад, «Таблиця 2.2» (друга таблиця другої структурної частини).

3. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, а підзаголовки (якщо вони продовжують заголовки) – з маленьких. Якщо підзаголовки мають самостійне значення, то їх починають з великої літери.

4. При переносі частини таблиці на наступну сторінку пишуть слова «Продовження табл. » і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

5. Колонки (стовпці) слід нумерувати лише тоді, коли таблиця продовжується на наступній сторінці.

6. Якщо всі дані, наведені у таблиці, мають єдину одиницю вимірювання, то її вказують у тематичному заголовку, якщо різні – то в заголовках стовпців або рядків через кому. Позначення одиниць вимірювання має відповідати загальноприйнятим стандартам.

7. Текст, який повторюється у боковику або стовпці таблиці та складається з одного слова, можна замінювати лапками. Якщо даний текст складається з двох або більше слів, то при першому повторі його замінюють словами «Те ж саме», а далі – лапками. Замінювати лапками цифри, що повторюються у таблиці, не дозволяється.

8. Числа у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк, наприклад, «-».

9. Якщо наведені у таблиці дані мають будь-які особливості, то на них необхідно вказати у примітках з позначкою «1)», «2)» і т.д., які розміщують одразу під таблицею.

10. Всі таблиці повинні бути органічно пов'язані з текстом звіту, на них мають бути зроблені посилання в тексті. При першому посиланні пишуть

скорочене слово «табл.», при повторних – «див. Табл.» та вказують її номер (без знака «№»). Кожна таблиця повинна супроводжуватись стислим аналізом та висновками.

11. Таблиці розташовуються в тексті звіту одразу після посилання на них. Розміщувати таблиці слід таким чином, щоб їх можна було читати без повороту рукопису; якщо це неможливо – таблицю слід розташовувати так, щоб рукопис можна було повернути за стрілкою годинника.

12. Таблиці, які виносяться у додаток, мають самостійну назву та нумерацію.

У Звіті на інформацію, що запозичена з літературних джерел, та при цитуванні окремих наукових положень, висловів тощо обов'язково мають бути зроблені посилання. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього. Посилатися слід на останні видання публікацій.

Виноски даються відразу після закінчення цитати або посилання на літературні джерела і вказуються безпосередньо в тексті номером джерела в квадратних дужках, взяті зі списку використаної літератури, наприклад «...у працях [1-7]...». Якщо наводиться посилання на цитати, наприклад, цитата в тексті: «... щорічно в Україні утворюється 1,7 мільярдів тонн різноманітних твердих промислових відходів... [1, с.20]».

До списку використаних джерел включаються тільки ті літературні джерела, якими здобувач вищої освіти користувався під час написання Звіту та на які в тексті є посилання. Це можуть бути Закони України, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана українською, російською, англійською або іншими мовами, журнали та газетні статті, інструктивні матеріали підприємств, організацій, установ і т. ін.

Список використаних джерел складається у відповідності з загальними вимогами та правилами складання, наведеними у ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Перелік використаних джерел наводиться в списку одним із таких способів: в порядку появи посилань в тексті; в алфавітному порядку (окремо для вітчизняної та зарубіжної літератури); в хронологічному порядку.

Вихідний фактичний матеріал, громіздкі таблиці та інше слід розміщувати у додатках.

Додатки оформлюють як продовження Звіту на наступних його сторінках і кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої літери, розміщується праворуч.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, на кожен з яких є посилання в тексті. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

При оформленні додатків на аркуші, що передують їх розміщенню, друкують у центрі великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Оформлений відповідно до сформульованих вимог та повністю

скомплектований Звіт має бути зброшуровано у м'яку обкладинку, обов'язково підписано здобувачем вищої освіти на останній сторінці висновків Звіту з вказівкою числа, місяця та року.

Складові частини Звіту Титульний аркуш (Додаток 4).

Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти формує протягом терміну її проходження в умовах конкретної організації, фірми або підприємства за наступною структурою:

Вступ. Короткий опис підприємства, сфери, галузі та напрямків діяльності, особливості та відмінності ринку продукції (робіт, послуг), конкретне оточення, переваги та досягнення під час функціонування.

Частина 1. Загальна структура організації та короткий опис його підрозділів із визначенням головних функцій і завдань. Характеристика підрозділу, в якому здобувач вищої освіти проходив виробничу практику.

Частина 2. Конкретні види діяльності чи робіт, які виконувались здобувачем вищої освіти під час проходження практики, обов'язково з'ясовуючи, які практичні навички та вміння придбані під час проходження практики.

Частина 3. Документи, форми, таблиці та інші матеріали, які є результатами проходження практики. Крім того, повинні бути відображені результати розробки індивідуального завдання.

Частина 4. Висновки в цілому по проходженню практики на підставі спостережень та виконання реальних практичних завдань. Пропозиції по удосконаленню діяльності підрозділу, в якому практикувався здобувач вищої освіти, висновки щодо поліпшення організації фахової (виробничої) практики в цілому.

Список використаної літератури вимагає розміщення усіх використаних джерел у порядку появи посилань у тексті або в алфавітному порядку. Посилання на них мають наводитись у вигляді порядкового номеру за списком джерел у квадратних дужках (наприклад, [3, с. 15]).

Додатки (зразки документів, бланки локальних нормативно-правових актів, таблиці та інший матеріал, що ілюструє функціонування підприємства).

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики оцінюються комісією, яка призначається завідувачем кафедри кримінального права та процесу. До складу комісії входять керівник практики, і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за фахову (виробничу) практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав незадовільну характеристику за місцем її проходження або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Здобувачі вищої освіти, які не виконали план проходження практики та не захистили її не допускаються до заліку.

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

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти
вищого навчального закладу

Місто _____ м. Київ _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

 (повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____ ректора _____

 Бошицького Юрія Ладиславовича
 (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ статуту Київського університету права Національної
 академії наук України _____
 (статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

 (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

 (посада)

_____, діючого на підставі _____

 (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),

 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності установи, крім інформації з обмеженим доступом, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики, передбачених даним договором.

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: 03142 м. Київ, вул. Академіка Доброхотова, 7а, тел./факс: (044) 409 23 28

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Україна, 03142,

тел./факс:(044) 409 23 28

м. Київ, вул. Академіка Доброхотова, 7а

Від _____ № _____

.....

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від « ____ » _____ 202__ року № _____,
 яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
 направляємо на практику здобувачів другого (магістерського) рівня вищої
 освіти, які навчаються за освітньою програмою _____

Назва практики _____ фахова (виробнича)

Строки практики з « ____ » _____ 202_ року
 по « ____ » _____ 202_ року

Керівник практики від ВНЗ «Київського університету права Національної
 академії наук України» _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

1.
2.
3.
4.
5.

Ректор

Юрій БОШИЦЬКИЙ



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ *другий (магістерський)*

Освітня програма _____

Спеціальність _____
(назва)

Курс _____

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

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

В _____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці.

2. Зкладами вищої освіти можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю закладу вищої освіти.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Кафедра кримінального права та процесу

ЗВІТ

з фахової (виробничої) практики

на базі _____

(назва підприємства, організації, установи)

**Здобувач(ка) другого (магістерського)
рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 08 «Право»**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Київ – 202__ р.