



**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ
Придунайська філія
Кафедра права**

Затверджено
Директор ПФ ПрАТ «МАУП»
«МАУП»
проф. І. І. Іменнішова
«12» вересня 2023 р.



Схвалено на засіданні кафедри права
Протокол №2 від 12 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри,
к.ю.н., доцент  Федосєєв П.М.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ НА БАЗІ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ ОРГАНІВ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ОРГАНІВ ЗАКОНОДАВЧОЇ ТА
ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙ**

спеціальності:	081 Право (шифр і назва спеціальності)
освітнього рівня:	Бакалавр (назва освітнього рівня)
освітньої програми:	081 «Право» (шифр і назва освітньої програми)

Ізмаїл 2023 р.

Програма практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітнього рівня «бакалавр», 2023 року, 36 с.

Розробники:

– к.ю.н., ст.викладач кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Назаров Д.В.;

– к.ю.н., ст. викладач кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Овчатова-Редько А.О.

Програму практики схвалено на засіданні кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ МАУП», протокол від «12» вересня 2023 р. №2

Завідувач кафедри, к.ю.н, доцент  Федосєєв П.М.
(підпис)

Програму практики погоджено з гарантом (керівником) освітньо-професійної програми «Право» 12 вересня 2023 р.

Керівник (гарант) освітньої програми  Федосєєв П.М.
(підпис)

Пролонговано:

- на 20~~24~~20~~25~~ н.р.  Федосєєв П.М., «28» 08 20~~24~~ р., протокол № 1
(підпис) (ПІБ)

- на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

- на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

- на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__»__ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

1. Пояснювальна записка

Практика на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (далі по тексту – Практика) здобувачів вищої освіти Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» освітнього рівня «бакалавр» освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право є невід’ємною частиною підготовки фахівців, а також обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» для здобуття кваліфікаційного рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

Організацію практичної підготовки регламентують Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Зкладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, протокол №1 від 24.01.2018 р., рішення та розпорядження керівництва Академії.

2. Опис практики на базі юридичних служб органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Курс	3	3
Семестр	6-й	6-й
Обсяг кредитів	5	5
Обсяг годин	150	150
Тривалість у тижнях	4 тижня	4 тижня
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)	Диференційований залік (захист звіту з практики)

3. Мета та завдання практики

Мета практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій є набути практичних навичок застосування юридичних знань. Складність полягає не тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а, насамперед, у необхідності опанування великої кількості різноманітних правових норм різних галузей права, знання яких у кінцевому підсумку і готують справжнього професіонала, здатного витримати будь-яку конкуренцію на ринку юридичних послуг.

Ці знання дають можливість юристу-практику в аналізі конкретних обставин справи знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися його реалізації через компетентні державні органи. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

Отже, здобувачам вищої освіти надається можливість повністю реалізувати свої бажання та здібності щодо вибору місця проходження практики з метою ознайомлення з правовою діяльністю в різних ланках функціонування економіки та соціальної сфери

України.

Завданнями практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій є:

- набуття практичних навичок застосування в реальних умовах отриманих знань з різних галузей права;
- ознайомлення зі структурою і діяльністю юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій;
- формування навичок застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності;
- ознайомлення із різними сферами юридичної практики;
- вироблення організаторських здібностей та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави.

4. Компетентності та програмні результати проходження здобувачами вищої освіти практики

Одним із пріоритетних напрямів модернізації освіти в Україні визнано компетентнісний підхід, який набуває важливого значення, оскільки переводить процес накопичення нормативно визначених знань, умінь і навичок у площину формування й розвитку у здобувачів здатності практично діяти та творчо застосовувати в різних ситуаціях набуті знання та досвід.

З огляду на це, актуальними завданнями, що потребують невідкладного розв'язання, є заміна освітньої парадигми із системи, орієнтованої на викладача як ретранслятора знань, на систему, орієнтовану на студента, згідно з якою викладач виступає в ролі організатора освітньої діяльності, а модель поведінки студента змінюється від пасивного засвоєння знань до науково-дослідницької, активної та самоосвітньої діяльності.

Отже, як альтернатива освітньому процесу, побудованому на основі дидактичної тріади «знання – уміння – навички», при якій спостерігалась проблема відриву знань від умінь їх застосовувати, можна вважати компетентнісний підхід, впровадження якого в систему вищої освіти супроводжується оновленням змісту, методології та відповідного освітнього середовища, покращенням взаємодії з ринком праці, підвищенням конкурентоспроможності фахівців.

Треба підкреслити, що компетентнісний підхід не заперечує системи освіти, яка була побудована на отриманні суми знань, умінь та навичок. Але при цьому треба враховувати, що знання можуть мати різну цінність і що збільшення їх обсягу не означає підвищення рівня освіченості. Більше того, підвищення рівня освіченості в ряді випадків може бути досягнуте лише при зменшенні обсягу знань, який зобов'язаний засвоїти здобувач вищої освіти.

Мета компетентнісного підходу у вищій освіті – подолати розрив між знаннями здобувачів і їх практичною діяльністю, навчити здобувачів за допомогою отриманих і засвоєних знань ефективно вирішувати завдання практики. Запровадження компетентнісного підходу передбачає зміщення акцентів з освітнього процесу на навчальний результат, який виражається в термінах компетентностей.

Згідно з концепцією компетентнісного підходу результат більш важливий, ніж спосіб його здобуття.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій забезпечує формування таких компетентностей:

Компетентність	Ступінь сформованості компетентності
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми
Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (ФК)	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	Повністю. Співвідноситься з метою практики
СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програм

**Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081
Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РН):**

- РН13** Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- РН15** Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
- РН16** Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.
- РН18** Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.
- РН20** Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.
- РН25** Вміти користуватися нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність регіональних державних та приватних підприємств.

5. Організація та проведення практики

Під час організації та проведення практики керівники практики та здобувачі вищої освіти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., Положенням про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схваленим Вченою радою ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Протокол № 1 від 24.01.2018 р.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на завідуючого кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускаюча кафедра філії.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає здобувачам вищої освіти допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виславляє оцінку, враховуючи характеристику, одержану здобувачем вищої освіти на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики здобувачів вищої освіти керує працівник підприємства, на якому проходить практику здобувач, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни здобувача вищої освіти заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається йому після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

6. Орієнтовний перелік баз практик

Базами практики визначаються юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики.

Бази практик визначаються Академією, а в разі бажання здобувача вищої освіти база проходження практики визначається ним самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємства, на якому здобувач вищої освіти проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем вищої освіти практики та умов праці.

Так, для проходження практики можуть бути запропоновані здобувачу вищої освіти такі бази практики:

- 1) Місцева державна адміністрація.
 - 2) Міжрегіональне управління юстиції.
 - 3) Органи місцевого самоврядування.
 - 4) Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади.
 - 5) Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України.
 - 6) Управління праці та соціального захисту населення.
 - 7) Комерційні банки.
 - 8) Страхові компанії.
 - 9) Державна митна служба.
 - 10) Державна податкова служба України та її територіальні підрозділи
 - 11) Митні брокерські підприємства
 - 12) Центри надання адміністративних послуг.
 - 13) Юридичні служби підприємств, установ, організацій різних форм власності.
- Перелік баз практики не є вичерпним.

1) МІСЦЕВА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Під час проходження здобувачами вищої освіти практики у місцевій державній адміністрації, їм необхідно вивчити такі питання:

Ознайомитися:

- з порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- зі структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- з особливостями регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов’язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- вивчити організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з питань роботи зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;
- вивчити практику роботи юридичної служби;
- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;

–ознайомитися з практикою взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

–вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, ознайомитися з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги на випадок безробіття, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком надання матеріальної допомоги на випадок безробіття;

–вивчити практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;

–вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію;

–роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

Здобувачам вищої освіти слід також ознайомитись та взяти участь у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування.

Крім того, ознайомитися:

–з роботою опікунської ради;

–організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами;

–з практикою атестації педагогічних працівників;

–з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;

–із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

–з організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;

–з практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

Для завершення проходження практики в місцевій державній адміністрації здобувачу вищої освіти необхідно підготувати проекти документів, що стосуються правової роботи.

2) МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

Проходження практики здобувачами вищої освіти у міжрегіональному управлінні юстиції вимагає від них отримання таких знань та вмінь:

–знати порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

–вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

–в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату,

реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції;

- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;

- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;

- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;

- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

Вивчити практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань;

- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;

- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;

- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

- правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;

- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;

- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

3) ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування здобувачам вищої освіти необхідно ознайомитись з такими аспектами:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;

- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та

органами місцевого самоврядування;

- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;

- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;

- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;

- із структурою органів місцевого самоврядування;

- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;

- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;

- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;

- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;

- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структуру, форми діяльності, повноваження.

4) ЮРИДИЧНА СЛУЖБА ТА СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ

Під час проходження практик в юридичній службі та структурних підрозділах органів державної виконавчої влади здобувачам вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами;

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;

- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

- взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою;

- взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками;

- вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;

- ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;

- ознайомитись з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити проєкти претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

- взяти участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в органах державної виконавчої влади.

5) ДЕРЖАВНА ВИКОНАВЧА СЛУЖБА В СИСТЕМІ ОРГАНІВ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Під час проходження практики в державній виконавчій службі здобувачу вищої освіти необхідно опанувати ряд нормативних документів, які є основною складовою діяльності цього органу. Особливу увагу здобувачу вищої освіти необхідно приділити Закону України «Про виконавче провадження» та іншим нормативним актам щодо здійснення виконавчого провадження в Україні.

Здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитися з діяльністю відділу щодо виконання таких функцій:

- вивчення та узагальнення практики застосування чинного законодавства про виконавче провадження та внесення пропозицій щодо його вдосконалення;

- аналізу та узагальнення результатів роботи щодо виконання рішень і ведення обліково-статистичної звітності;

- розгляду звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Вивчити практичну діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України «Про виконавче провадження, а саме:

- ухвал і постанов судів у цивільних справах;

- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень;

- вироків судів у частині позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

- постанов судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення;

- мирових угод, затверджених судом;

- ухвал і постанов господарських судів;

- виконавчих написів нотаріусів;

- рішень Конституційного Суду України у передбачених законом випадках;

- не сплачених у строк платіжних вимог, акцептованих платником;

- рішень третейських судів відповідно до законів України;

- рішень комісій з питань трудових спорів;

- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у передбачених законом випадках;

- рішень державних органів з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;

- рішень Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень у передбачених законом випадках;
- постанов державного виконавця про виконавчий збір і накладення штрафу.

6) УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Під час проходження практики в УП та СЗ здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись з основними завданнями Управління щодо:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань;
- організації ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї;
- забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;
- розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;
- забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;
- реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних місцевих програм;
- здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;
- розроблення та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

7) КОМЕРЦІЙНІ БАНКИ

Під час проходження практики в комерційному банку здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності комерційного банку;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);

- ознайомитися зі статутом банку;
- ознайомитися з організацією банківської статистики;
- вивчити операції та послуги, які надає банк;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців банку, забезпечення законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику звітування перед НБУ;
- з'ясувати, які заходи впливу і за які порушення застосовував до банку НБУ;
- ознайомитися з порядком відкриття рахунків для юридичних та фізичних осіб;
- вивчити механізм перереєстрації, закриття рахунків фізичних та юридичних осіб;
- ознайомитися з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- вивчити механізм здійснення безготівкових розрахунків;
- ознайомитися з порядком видачі та умовами погашення кредиту;
- вивчити трастові, лізингові і факторингові операції банку;
- ознайомитися з ліцензіями НБУ на здійснення банком операцій;
- ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи;
- ознайомитися порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів.

Під час проходження практики в комерційному банку здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- в аналізі кредитоспроможності і фінансового стану позичальника;
- в діяльності фахівців юридичного відділу (щодо розгляду наявності і правильності оформлення засновницьких документів, реєстраційних свідоцтв, патентів, ліцензій на здійснення різних видів господарської діяльності, документів, які підтверджують право оренди, володіння землею, майном, гарантують здійснення кредитної операції; щодо розгляду договорів і контрактів, які супроводжують кредитну операцію);
- в підготовці і наданні кредитному відділу висновку юридичного відділу щодо можливості та умов видачі кредиту форми забезпечення зобов'язань.

Під час проходження виробничої практики в комерційному банку здобувач вищої освіти повинен розробити: заяву на отримання кредиту; проєкт кредитного договору; проєкт договору іпотеки; графік погашення кредиту; проєкти претензій, позовів; проєкт акту про факт порушення кредитного договору; проєкт депозитного договору та договору про розрахунково-касове обслуговування; проєкти платіжного доручення, платіжної вимоги, виписки з розрахункового рахунку.

8) СТРАХОВІ КОМПАНІЇ

Під час проходження практики в страховій компанії здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити Правила страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;
- вивчити схеми і програми страхування (перестраховування), які розроблені страховою компанією і застосовуються нею; ознайомитися з видами страхування, які здійснює страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою страхових внесків страхувальником;
- вивчити Закон України «Про обов’язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» від 01.07.2004 № 1961-IV;
- ознайомитися з ліцензіями на проведення конкретних видів страхування і перестраховування, які отримала страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою ліквідації, реорганізації та санації страхової компанії;
- вивчити категорії найпоширеніших страхових випадків, передбачених правилами страхування компанії;
- ознайомитися з умовами та процедурою виплати страхової суми страхувальнику;
- вивчити висновки експертиз різних видів, які застосовувалися страховою компанією при виплаті страхової суми страхувальникам.

Під час проходження практики в страховій компанії здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам страхової компанії;
- у підготовці та оформленні договорів страхування і страхових полісів.

Під час проходження практики в страховій компанії здобувач вищої освіти повинен розробити: проекти договорів страхування (майна, цивільної відповідальності, життя, фінансових ризиків тощо залежно від напрямів страхової діяльності страхової компанії); проект позовної заяви страхувальника до суду.

9) ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

Під час проходження практики в Державній митній службі України здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитися з:

- історією розвитку митниці;
- завданнями та функціями митниці та її структурними підрозділами;
- програмними засобами, які використовуються в роботі митниці;
- правилами безпеки та внутрішнім розпорядком роботи митниці, а також зі службовими обов'язками посадових осіб митниці;
- основними нормативними документами щодо організації митного контролю в Україні;
- основними положеннями Митного кодексу України;
- основними нормативними документами Державної митної служби України, що визначають порядок митного контролю та митного оформлення товарів.

У процесі проходження практики здобувач повинен:

- ознайомитися з порядком акредитації підприємств у митних органах;
- ознайомитися з порядком застосування та заповнення періодичної митної декларації, загальної митної декларації, тимчасової митної декларації, неповної митної декларації;
- ознайомитися з порядком заповнення митної декларації в митних режимах: переробка на митній території України; переробка за межами митної території України; магазин безмитної торгівлі; митний склад;
- ознайомитися з порядком нарахування та сплати митних платежів в залежності від митного режиму;
- ознайомитися з порядком здійснення митного контролю та оформлення товарів, що переміщуються різними видами транспорту (автомобільним; залізничним; повітряним; морським (річковим), стаціонарними засобами транспортування);
- ознайомитися з порядком здійснення митного оформлення товарів, що містять об'єкти права інтелектуальної власності;
- ознайомитися з порядком ввезення гуманітарної допомоги на митну територію України та порядок здійснення її митного контролю та митного оформлення.

Під час проходження практики в Державній митній службі України здобувач вищої освіти повинен: здійснити митне оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України; оформити митні, транспортні, комерційні, дозвільні та інші документи; визначити код товарів відповідно до встановлених класифікаційних ознак згідно з УКТ ЗЕД; визначити країну походження об'єктів дослідження; визначити суму митних платежів на такі товари; проаналізувати інформацію та розробити заходи щодо попередження порушень митних правил.

10) ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ ТА ЇЇ ТЕРИТОРІАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ

Під час проходження практики в Державній податковій службі здобувачу вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства; відділу реєстру фізичних осіб-платників податків; відділу реєстру

юридичних осіб-платників податків;

- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової служби;

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПС, забезпечення законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування податкового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- вивчити практику звітування перед ДПС;

- ознайомитися з системою оподаткування юридичних осіб;

- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;

- вивчити спрощену систему оподаткування;

- вивчити види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);

- ознайомитися з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки; планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);

- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;

- ознайомитися з аналізами причин та оцінкою фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються ДПС;

- вивчити матеріали про факти порушень, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;

- вивчити позовну діяльність ДПС до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;

- ознайомитися зі зверненнями громадян, підприємств, установ і організацій з питань оподаткування та скаргами на дії посадових осіб ДПС;

- ознайомитися з порядком здійснення контролю за наявністю марок акцизного збору;

- ознайомитися з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;

- ознайомитися з процедурою надання відстрочки і розстрочки сплати податків на умовах податкового кредиту;

- ознайомитися з порядком надання інформації з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків.

Під час проходження практики в Державній податковій службі України здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства;

- в аналізі документів про фінансову звітність підприємства, яке перевіряється.

Під час проходження практики в Державній податковій службі України та її територіальних органах здобувач вищої освіти повинен розробити:

- проєкт Декларації про отримані доходи;
- проєкт Декларації податку на додану вартість;
- проєкт Декларації податку на прибуток;
- проєкт позову до суду про стягнення заборгованості перед бюджетом за рахунок майна;
- проєкт позовної заяви про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності;
- проєкт доручення органам Державної контрольно-ревізійної служби про проведення ревізії;
- проєкт постанови про накладення штрафу на керівника підприємства, яке занизило суму податку.

11) МИТНІ БРОКЕРСЬКІ ПІДПРИЄМСТВА

Під час проходження практики на базі митних брокерських підприємств у сфері міжнародної комерційної діяльності здобувачі вищої освіти повинні:

-) вивчити засновницькі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонують митні брокерські підприємства;
 - вивчити структурні зв'язки організації;
 - ознайомитися з митною документацією;
 - взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
 - взяти участь у підготовці процесуальних документів для судового захисту інтересів даної організації;
 - виконувати доручення керівників бази практики.

Під час проходження практики на базі митних брокерських підприємств здобувачі вищої освіти повинні опрацювати Митний кодекс України, Українську класифікацію товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТ ЗЕД), Конвенцію про оцінку товарів у митних цілях (Брюссель, 1950 р.); Конвенцію про митні пільги для туристів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію про тимчасове ввезення приватних дорожніх перевізних засобів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію, що стосується контейнерів (Женева, 1956 р.); Митну конвенцію про тимчасове ввезення пакувального матеріалу та тари (Брюссель, 1960 р.); Митну конвенцію про полегшення умов ввезення товарів для демонстрації чи використання на виставках, ярмарках, зустрічах чи подібних заходах (Брюссель, 1961 р.); Митну конвенцію про карнет АТА для тимчасового допуску товарів (Конвенція АТА) (Брюссель, 1961 р.); Конвенцію про транзитну торгівлю внутрішньоконтинентальних держав 1965 р.; Митну конвенцію про тимчасове ввезення педагогічного матеріалу (Брюссель, 1970 р.); Митну конвенцію про міжнародний транзит товарів (Конвенція ІТІ) (Відень, 1971 р.); Митну конвенцію про контейнери (Женева, 1972 р.); Міжнародну конвенцію про спрощення та гармонізацію митних процедур (Конвенція Кіото, 1973 р.); Митну конвенцію про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП (Конвенція МДП, Женева, 1975 р.); Угоду про застосування ст. VII ГАТТ (Женевський кодекс, 1979 р.); Міжнародну конвенцію про узгодження умов проведення контролю вантажів на кордоні (1982 р.); Міжнародну конвенцію про

Гармонізовану систему опису та кодування товарів (ГС, Брюссель, 1983 р.).

Здобувачі вищої освіти також повинні ознайомитись зі зразками вантажної митної декларації (ВМД), експортних та імпорتنих ліцензій, декларації валютного контролю, заявки на видачу валютної ліцензії, валютної ліцензії, вантажної декларації, декларації про негайне митне звільнення, декларації про небезпечні вантажі, акту експертизи походження товару, свідоцтва про огляд, міжнародної митної декларації та іншими митними документами.

12) ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАП) РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації здобувачам вищої освіти необхідно ознайомитись з:

- порядком утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП;
- порядком регулювання діяльності Центрів надання адміністративних послуг;
- основними завданнями та функціонуванням ЦНАП відповідно до мети його створення;
- основними завданнями та правами адміністратора;
- здійсненням керівництва та відповідальністю за організацію діяльності керівником ЦНАП, порядком його призначається на посаду та звільняється з посади;
- графіком прийому суб'єктів звернень у ЦНАП;
- здійсненням фінансування та матеріально-технічного забезпечення діяльності ЦНАП.

Здобувачам вищої освіти необхідно вивчити:

- державну політику у сфері надання адміністративних послуг та її принципи;
- закони України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян»;
- рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг;
- положення та регламент ЦНАП;
- перелік адміністративних послуг, що надаються ЦНАПом;
- порядок надання супутніх послуг;
- порядок формування та ведення Реєстру адміністративних послуг;
- надання адміністративних послуг в електронній формі та доступ суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги з використанням мережі Інтернет;
- відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг здобувач вищої освіти повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам;
- доступі суб'єктів звернення до інформації про адміністративні послуги та про суб'єктів надання адміністративних послуг;
- завантаженні і заповненні в електронній формі заяв та інших документів, необхідних для отримання адміністративних послуг;

- наданні допомоги у поданні суб'єктами звернення заяви за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;
- допомозі в отриманні суб'єктами звернення інформації про хід розгляду їхніх заяв;
- отриманні суб'єктами звернення за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку результатів надання адміністративних послуг;
- допомозі здійснення суб'єктами звернення оплати за надання адміністративної послуги дистанційно, в електронній формі;
- виконувати доручення керівника бази практики.

Під час проходження практики в Центрі надання адміністративних послуг райдержадміністрації здобувач вищої освіти повинен розробити:

- проекти документів звернень, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;
- проекти видачі або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

13) ЮРИДИЧНІ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Під час проходження практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувачам вищої освіти необхідно:

- вивчити особливості професійної діяльності юриста-правника у діяльності підприємств, установ, організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання;
- ознайомитись з виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства;
- закріпити практичні навички, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності в діяльності юридичних осіб;
- вдосконалити навички ведення юридичної документації;
- ознайомитись з організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- ознайомитись з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);
- ознайомитись з організацією роботи правника із договорами, порядком їх укладання, визначення змісту та забезпечення їх виконання;
- попередньо взяти участь у розробленні та підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевірці їх змісту щодо відповідності чинному законодавству;
- ознайомитись з роботою щодо контролю за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями;
- ознайомитись з організацією заробітної плати, тарифною системою, формою і системами оплати праці, системою стимулювання і преміювання;
- ознайомитись з локальними актами підприємства, установи, організації:

колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, положення про охорону праці, посадовими інструкціями, штатним розписом та іншими локальними актами підприємства;

- вивчити правові аспекти взаємодії роботодавців підприємств, установ, організацій із професійної спілкою з питань захисту і представництва трудових прав працівників;

- надавати юридичні консультації з правових питань;

- вивчити практику застосування норм трудового, цивільного, пенсійного законодавства у сфері захисту прав і законних інтересів працівників;

- напрацювати навички самостійної роботи за юридичним фахом та оволодіти необхідними методами, навичками та вміннями професії правника.

Під час проходження практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувач вищої освіти повинен розробити: проекти юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів, претензій, тощо) та інші документи, необхідні для захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ та організацій у взаємовідносинах з іншими суб'єктами.

7. Обов'язки здобувача вищої освіти, який проходить практику, та керівника практики від закладу вищої освіти та бази практики

Основним критерієм для проходження практики є обов'язок здобувача вищої освіти зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою йому необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка здобувачу вищої освіти необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах певного підприємства, установи, організації.

Основні обов'язки керівників практики

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- до початку практики знайомиться з базами практики й організовує нормальні умови для проходження практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та з техніки безпеки, вручає здобувачам вищої освіти, які направляються на практику, необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);

- повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, запроваджену в закладі вищої освіти, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- забезпечує явку здобувачів вищої освіти на практику, регулярно відвідує місця практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання завдання та вивчення нормативних актів;

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

- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву закладу вищої освіти про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;

- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;

- подає у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом;

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

- створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці;

- надати з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу практикантів;

- повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;

- допомагати практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки здобувача вищої освіти

До початку практики здобувач вищої освіти повинен:

- одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- 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 і безпеки;

- систематично вести щоденник за встановленою формою;

- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;

- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти має суворо

дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів вищої освіти, які проходять практику.

За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач вищої освіти несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

8. Оформлення результатів походження практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими здобувачі вищої освіти, які проходили практику, безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

За своєю структурою звіт з практики складається з:

1. Титульного аркушу.
2. Змісту, який містить назву всіх розділів і підрозділів.
3. Вступу.
4. Основної частини (з двох розділів).
5. Висновків.
6. Списку використаних джерел.
7. Додатків.

1. Титульний аркуш оформлюється у відповідності з Додатком А.

2. Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

3. У вступі розміщуються загальні відомості про навчальну практику

- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Обсяг вступу складає 1 - 2 сторінки тексту.

4. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Звіт має містити розширену характеристику бази практики: місяця, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності; організаційна структура.

У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

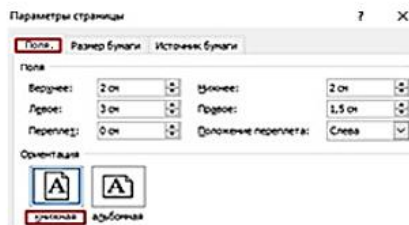
Загальний обсяг звіту повинен становити 25-30 сторінок формату А4, надрукованих на комп'ютері.

Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм (Рис. 1).

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

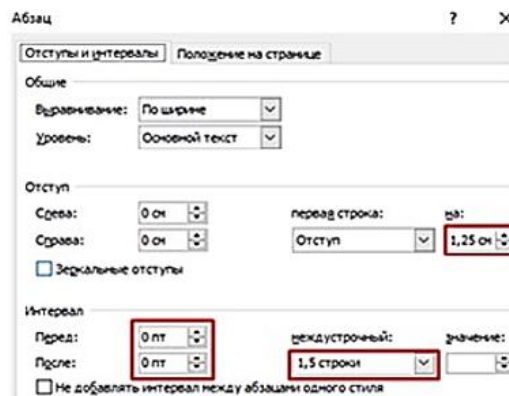
Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з

номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.



Верхнє, нижнє поле – 20 мм
Ліве поле – 30 мм
Праве поле – 15 мм
Розташування – книжне

Шрифт – Times New Roman
Розмір – 14



Відстань між рядками – 1,5
інтервала
Інтервал перед та після кожного
абзацу – 0 пт
Абзацні відступи – 1,25 см.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

5. У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмій.

Обсяг висновку складає 1-2 сторінки.

6. Список використаних джерел. повинен бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р. (Додаток Б).

Список використаних джерел має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних здобувачем у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінок). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів.

Перелік використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку за наступною ієрархією:

- 1) нормативно – правові акти;
- 2) основна та додаткова література;
- 3) інтернет – ресурси.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку.

Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

7. Додатки.

До додатків доцільно включати зразки оформлених процесуальних документів.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту з практики. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А 4. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження додатку А» чи «закінчення додатку А».

Не допускається дослівне переписування конфіденційних матеріалів відвіданих установ та організацій, а також переписування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), підшитий в папку.

Керівники практики від кафедри у дводенний строк перевіряють звітну документацію здобувача, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Підсумки практики підбиваються на звітній конференції, яка проводиться не пізніше 5 днів після закінчення практики на кафедрі права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Також протягом 5 днів після закінчення практики, як правило, під час звітної конференції Комісія, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники навчальної

практики, приймає залік у здобувачів.

Здобувачі мають підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати навчальної практики, на 7-10 хвилин. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну (- 20 балів).

На звітній конференції здобувачі також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Звіти здобувачів про проходження навчальної (ознайомчої) практики та характеристики від керівників баз практики зберігаються на кафедрі права Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» протягом трьох календарних років від дня захисту.

9. Форми та методи контролю

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри звіту про проходження практики. Остаточна оцінка за практику виставляється за результатами захисту.

Під час захисту здобувач вищої освіти повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

Звіт про проходження навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Результати складання заліку з навчальної практики заносяться до залікової відомості.

Критерії оцінюванні діяльності студентів-практикантів під час практики:

– рівень теоретичних знань, сформованості практичних вмінь та навичок здобувачів вищої освіти під час практики;

– ставлення здобувачів вищої освіти до практики, рівень навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

– змістовність та якість оформлення звітної документації.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з закладу вищої освіти.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінку «**відмінно**» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно-правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «**добре**» заслуговує здобувач вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки «**задовільно**» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу у обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка «**незадовільно**» виставляється здобувачу вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт.

10. Список рекомендованої літератури:

Нормативні джерела:

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651%D0%B0-17>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.
8. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17.
9. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 № 1129-IV. URL: zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1129-15/print1330255552590959
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402- VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
11. Про Конституційний Суд України: Закон України від 03.07.2017 р. № 2136-VIII.

URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>

12. Про прокуратуру: Закон України від 02.11. 2015 р. // URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; <http://www.ligazakon.ua/>

13. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi

14. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 р. URL: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; <http://www.ligazakon.ua/>

15. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. URL: zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi; www.ligazakon.ua/

16. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 р. № 3460 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>

17. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. № 2713. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2713/>

18. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-XII Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>

19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076/>

20. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII Про адвокатуру та адвокатську діяльність. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.

21. Положення про Державну податкову службу України, затв. Указом Президента України від 12.05.2011 р. № 584/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/584/2011>.

22. Положення про Державну пенітенціарну службу України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 394/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/394/2011>.

23. Положення про основи організації розкриття злочинів органами внутрішніх справ України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 24.09.2010 р. № 456. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z01051>.

24. Положення про Державну фінансову інспекцію України, затв. Указом Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/499/2011>.

25. Положення про Міністерство юстиції України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 395/2011 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/33>

26. Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури та Положення про Вищу кваліфікаційну комісію адвокатури, затв. Указом Президента України від 05.05.1993 № 155/93. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/155/93>

27. Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затв. наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/8815>.

Наукова та навчальна література

Основна:

1. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навч. посіб. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2017. 196 с.

2. Адміністративне право України (Загальна частина): навч. посіб. / О. А. Задихайло. Харків : Право, 2016. 296 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
4. Адміністративне право України: навч. посіб. / за ред. д-ра юрид. наук В. В. Галуцька ; Ін-т публіч. права. - Херсон : Грінь Д. С. вид., 2015 . Т. 1 : Загальне адміністративне право. 2015. 269 с.
5. Адміністративне право України: навч. посіб. / С. В. Ківалов та ін.; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». Вид. 7-е, перероб. і допов. Одеса : Фенікс, 2015. 350 с.
6. Адміністративне право України. Загальна частина (альбом схем): Навчальний посібник / О.В.Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В.Плугатир, М.В Співак. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 232 с.
7. Берзін П. С. Кримінальне право: Загальна частина: підручник у 3-х т. Т. 1. Загальні засади. Київ: Дакор, 2018. 404 с.
8. Вереша Р. В. Кримінальне право України. Загальна частина: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Алерта, 2018. 359 с.
9. Вознюк А.А. Кримінальне право України. Загальна частина: конспект лекцій / А. А. Вознюк ; Нац. акад. внутр. справ. Київ : Освіта України, 2016. 235 с.
10. Кримінальне право України: Загальна частина: підручник / С. В. Албул, А. М. Бабенко, О. А. Гритенко, В. Я. Конопельський, В. О. Меркулова та ін.; за ред. д.ю.н., проф. О. В.Меркулової, д.ю.н., доцента В. Я. Конопельського. Одеса, 2017. 430 с.
11. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 10-те вид., переробл. та допов. Київ: ВД «Дакор», 2018. 1360 с.
12. Лапкін А.В. Організація судових та правоохоронних органів України : навч. посіб. у схемах. Вид. 7-е, змін. і допов. Харків : Право, 2018. 168 с.
13. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. : у 2 ч. / за ред. д-ра юрид. наук Л. М. Москвич. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2018. 242 с./ 368 с.
14. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. з підгот. до іспиту / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2017. 236 с.
15. Руденко М.В. Судові та правоохоронні органи України : підручник / [М. В. Руденко, Г. С. Рибалко, В. Є. Кривуля ; за ред. М. В. Руденка] ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. 311 с.
16. Судові та правоохоронні органи України : конспект лекцій / В. В. Городовенко [та ін.] ; Запоріжжя : Запорізь. нац. ун-т, 2018. 237 с.
17. Судові та правоохоронні органи України : навч.-метод. посіб. / уклад.: Н. М. Бакаянова та ін. Одеса : Фенікс, 2018. 246 с.
18. Судові, правоохоронні, контрольно-наглядові та правозахисні органи України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. С. М. Гусарова ; С. М. Гусаров, О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк та ін. Харків, 2020. 508 с.
19. Judicial and law-enforcement agencies of Ukraine. Т. П. Яцик, В. І. Галаган, Ж. В. Удовенко, В. А. Шкелебей. Київ.: Видавництво «Центр учбової літератури», 2019. 432 с.
20. Цивільне право України. 3-тє видання. Посібник / за ред. Матвєєва П.С., 2018 р. 84 с.
21. Цивільне право України. Особлива частина: підручник / за ред. О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової, Р.А.Майданчика. 5-те вид., стереотипне. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 1176 с.

22. Цивільне право: підручник: у 2-х т./В.І.Борисова (кер.авт.кол.) Л.М.Баранова, Т.І. Бегова та ін., за ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо- Фатєєвої, В.Л. Яроцького. Харків: Право, 2017. 1125 с.

23. Харитонов Є.О., Харитонova О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: Підручник. Вид.3. перероб. і доповнене. Київ: Істина, 2016. 808 с.

Додаткова:

1. Байрачна Л. К. Притягнення до відповідальності голови Конституційного Суду України: критичний огляд. Сучасні виклики та актуальні проблеми судової реформи в Україні: Матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Чернівці, 16 жовтня 2020 р.); редкол.: О. В. Щербанюк (голова), Л.Г. Бзова (відпов. секр.) та ін.]. Київ: Видавництво ВАІТЕ, 2020.

2. Бірюкова А. М. Адвокатура України в умовах глобалізації / А. М. Бірюкова : Акад. адвокатури України. Київ : Правова єдність : Алерта, 2018. 423 с.

3. Бомаров В. В. Нотаріат : підручник: для студентів, аспірантів, викладачів закл. вищої освіти, наук. працівників, юристів-практиків / В. В. Комаров, В. В. Баранкова; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2019. 414 с.

4. Блажівська Н. Є. Особливості вчинення окремих видів електронних односторонніх правочинів. *Університетські наукові записки : часопис Хмельницького університету управління та права*. 2015. №2. С. 95–102.

5. Булеца С. Б. Цивільно-правові відносини у галузі медичної діяльності: проблеми теорії та практики: монографія. Ужгород : Ліра, 2015. 600 с.

6. Весна Н. О. Деякі питання визначення поняття цивільно-правового договору. *Університетські наукові записки: часопис Хмельницького університету управління та права*. 2015. №2. С. 103–108.

7. Вербіцька М. Деякі практичні аспекти розгляду судом справ про визнання фізичної особи недієздатною. *Юридичний вісник*. 2015. №1. С. 48–53.

8. Смелянов В. П. Кримінальне право України: Загальна частина. Основні питання вчення про Кримінальєі правопорушення : наук.-практ. посіб. / В. П. Смелянов. Харків : Право, 2018. 142 с.

9. Новітні кримінально-правові дослідження – 2019 : альманах наукових досліджень / за ред. О.В. Козаченка, О.М. Мусиченко. Миколаїв : СПД Румянцева Г.В., 2019. 278 с.

10. Національна поліція України. Законодавство. Роз'яснення. Коментар. – К.: Юрінком Інтер, 2017. 540 с.

11. Національна поліція України. Організаційно-правове забезпечення діяльності. / С. Петков, І. Іванов, М. Лошицький та ін., К.: Центр навчальної літератури, 2019. 360с.

12. Судові та правоохоронні органи України. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Право, 2019. 202с.

13. Сливич І.І. Кримінальне право України. Особлива частина: навч. посіб. / І. І. Сливич, Я. В. Ступник ; Держ. ВНЗ "Ужгород. нац. ун-т". Ужгород : Гельветика, 2014. 655 с.

14. Сопільник Л.І. Кримінальне право України. Загальна частина [Текст] : навч. посіб. / Л. І. Сопільник, М. П. Федоров ; Львів. ун-т бізнесу та права, ГУ МВС України у Львів. обл. Л. : [б. в.], 2012. 463 с.

15. Ступник Я.В. Кримінальне право України. Особлива частина [Текст] : навч.-метод. посіб. / Я. В. Ступник ; ДВНЗ "Ужгород. нац. ун-т", Юрид. ф-т. Ужгород : Гельветика, 2017. 715 с.

16. Топчій В. В. Кримінальне право України. Загальна частина. Навчальний посібник у схемах. / В. В. Топчій, Г. В. Дідківська, Т. О. Мудряк ; Держ. фіскальна служба України, Ун-т ДФС України, Союз юристів України ГО « Всеукраїнська асоціація кримінального права». Вінниця «ТВОРИ», 2019. 344 с.

17. Тютюгін В. І. Кримінальне право України. Загальна частина : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / В.І. Тютюгін, О.Д. Комаров, М.А. Рубашенко ; відп. ред. В.І. Тютюгін. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 224 с.

18. Шевчук А.В. Кримінальне право України (Особлива частина): для студ. вищ. навч. закл. / Андрій Шевчук, Марія Дякур ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2013. 471 с.

Інтернет джерела:

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

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»
ПРИДУНАЙСЬКА ФІЛІЯ

З В І Т

Про виконання програми _____ практики

Здобувач вищої освіти групи _____

Прізвище, ім'я та по батькові

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Рівень вищої освіти _____

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Ізмаїл, 20_____

**Оформлення списку використаних джерел за ДСТУ 8302:2015 та відповідно до
Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р.**

КНИГИ	
<i>Приклади</i>	<i>Однотомні видання</i>
Один автор	<p>Вереша Р. В. Кримінальне право України. Загальна частина: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Алерта, 2018. 359 с.</p> <p>Кузніченко С. О. Закон України «Про правовий режим надзвичайного стану»: наук.-практ. комент. Одес. держ. ун-т внутр. справ. Харків: Право, 2015. 164 с.</p> <p>Johnson L. K. Bombs, bugs, drugs and thugs: intelligence and America's quest for security. New York; London: New York University Press, 2000. 326 p.</p>
Два автори	<p>Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. Європейське право (право Європейського Союзу): навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 158 с.</p> <p>Шебаніна О. В., Рябенко Г. М. Страхування: дивовижний світ страхування : навч. посіб. Миколаїв : МНАУ, 2019. 225 с.</p> <p>Вільчик Т., Овчаренко О. Основи адвокатури та адвокатської діяльності. Навч. посібник для підготовки до комплексного іспиту. Харків. Право 2019. 351 с.</p>
Три автори	<p>Сичевський В. В., Харитонов Є. І., Олейніков Д. О. Науково-практичний коментар до розділу І Особливої частини Кримінального кодексу України (Злочини проти основ національної безпеки України). Служба безпеки України. Харків: Право, 2016. 232 с.</p> <p>Назаров І., Вільчик Т., Овчаренко О. Настільна книга адвоката. Участь адвоката в цивільному судочинстві : Навч. посібник для підготовки до комплексного іспиту. Харків. Право. 2019. 351 с.</p> <p>Ковалів М.В., Тимчишин Т.М., Ніканорова О.В. Основи права Європейського Союзу : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 212 с.</p>
Чотири і більше авторів	<p>Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія. Харків: Юрайт, 2013. 288 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядник(и)	<p>Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</p> <p>Plath S. The unabridged journals / ed. K. V. Kukil. New York, NY: Anchor, 2000.680 p.</p>
Без автора	<p>Адвокатура України : Збірник нормативно-правових актів/ За заг. ред. Шалгунової С.А. Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. 236 с.</p> <p>Кримінальний процес: підручник / За заг. ред В. Я. Тація, В. П. Пшонки.</p>

	Харків: Право, 2017. 824 с. Twenty-four hours a day. Miami, FL: BN Publishing, 2010. 400 p. ІТ-право: навч. посіб. / О.С. Яворська, В.М. Мартин, Л.Л. Тарасенко та ін. Львів: Левада, 2017. 470 с.
Приклади	Багатомні видання
	Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. / Нац. акад. прав. наук України, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2016. Т. 1: Історія держави і права України. 848 с. Кримінальне право України. Загальна частина: підручник: у 2 т. / за ред.: В. В. Сташис, В. Я. Тацій. 4-те вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2010. Т. 1. 456 с. Науково-практичний коментар Кримінального процесуального кодексу України: у 4 т. / ред. О. В. Стовба. Харків: Апостиль, 2015. Т. 2. 329 с.
ІНШІ ВИДАННЯ	
Автореферат и дисертацій	Бойко Д. В. Правова природа доменних імен Інтернет: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.03. Харків. 2015. 20 с. Лісов О. С. Новітня вітчизняна історіографія створення та діяльності розвідки і контррозвідки України у 1917-1991 роках: автореф. дис. канд. іст. наук: 20.02.22 /Нац. ун-т оборони України ім. Івана Черняхівського. Київ, 2017. 20 с.
Дисертації	Захарко А. В. Неізоляційні запобіжні заходи в кримінальному процесі України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.09. Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. Дніпропетровськ : Ліра-ЛТД, 2020. 229 с. Чуєнко В. І. Праве регулювання статусу біженців в Європейському Союзі: сучасний стан і перспективи розвитку: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. Х., 2018. 235 с. Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. Чинний від 2010-02-18. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 61071:1996, IDT). Чинний від 2005-04-01. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
Бібліографічні покажчики	Мої права – моє життя : бібліограф. покажч. Полтавська обласна бібліотека для юнацтва ім. Олеся Гончара ; уклад. Н. Л. Карпінська. Полтава, 2018. 36 с. Систематизований покажчик матеріалів з питань адміністративної реформи, опублікованих у Віснику Національної академії державного управління за 1997-2005 роки / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; уклад.: О. О. Бабінова, О. Г. Белінська. Київ: Вид-во НАДУ,

	2006. 11 с.
Каталоги	Петро Тронько – історик-краєзнавець : каталог видань з фонду Національної історичної бібліотеки України / за ред. С. Смілянець, З. Мусіної, Р. Маньковської. Київ, 2016. 104 с. Історико-правова спадщина України: кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ	
Розділ книги	Даньшин І. М. Злочини проти громадського порядку та моральності. <i>Кримінологія. Загальна та Особлива частини</i> : підручник / ред. В. В. Голіна. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2009. Розд. 15. С. 138-145. Хряпінський П. Кримінально-правові засоби заохочення у публічному праві України. <i>Правовий вплив на неправомірну поведінку: актуальні грані</i> : монографія / за ред.: О. В. Козаченко, Є. Л. Стрельцов. Миколаїв: Іліон, 2016. С. 87–109.
Тези, доповідь	Боднар Т. В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. <i>Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин</i> : матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В. П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.). Харків: Право, 2017. С. 7-9. Wu C. K., Makhoulouf M. M. Predicting the response of Aluminium casting alloys to heat treatment. <i>Light Metals 2011: Proceedings of the technical sessions presented by the TMS Aluminium Committee at the TMS 2011 Annual Meeting & Exhibition, San Diego, California, USA, 27 February - 3 March, 2011</i> . Hoboken, NJ: Wiley, 2011. P. 834-836.
Стаття з довідкового видання	Баулін Ю. В. Обставини, що виключають злочинність діяння. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ: Юрид. думка, 2007. С. 550. Bergmann P. G. Relativity. <i>The New Encyclopedia Britannica</i> Chicago, IL: Encyclopedia Britannica, 1993. Vol. 26. P. 501-508.
Стаття з періодичного видання (журнал, газета)	Кулак Н. В. Актуальні питання правового статусу добровільних формувань в Україні. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2016. № 4. С. 84-88. Ільченко О. В. Правові аспекти застосування міжнародного досвіду у кримінальних провадженнях щодо неповнолітніх. <i>Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції</i> . 2017. Вип. 1(2). С. 148-152. Benjamin A. C. The ethics of scholarship: A discussion of problems that arise in its application. <i>Journal of Higher Education</i> . 1960. Vol. 31, No. 9. P. 471-480.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Приклади	<p>Оболенцев В. Ф. Базові засади системного аналізу злочинності та віктимізації в Україні: монографія. Харків; м. Костянтинівка, Сектор «С» АТО: Юрайт, 2016. 116 с. URL: http://dspace.nulau.edu.ua/bitstream/123456789/12015/1/Obolencev_2016_mon.pdf. (дата звернення: 15.02.2022).</p> <p>Гетьман Є. А. Підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади України та іноземних держав: порівняльна характеристика. <i>Теорія і практика правознавства</i>: електрон. наук. фахове вид. 2016. Вип. 1 (9). URL: http://tlaw.nlu.edu.ua/article/view/66302 (дата звернення: 17.06.2023).</p> <p>Карнаух Б. П. Тлумачення договору: короткий нарис із наднаціональної і транснаціональної точок зору. <i>Проблеми законності</i>. 2016. Вип. 135. С. 39–51. doi: http://dx.doi.org/10.21564/2414-990x.135.83852.</p> <p>Зеров К. Доменні імена. Практика вирішення доменних спорів // Костянтин Зеров розповів студентам про доменні імена та доменні спори. URL: https://www.slideshare.net/Comedianua/ss-52716943 (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Аналіз стану здійснення судочинства в 2015 році (за даними судової статистики). URL: http://www.scourt.gov.ua/clients/vsu/vsu.nsf/(docD7F9F72E78DA88ECC2257F730036) (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Trammell A. Magic: The gathering in material and virtual space: An ethnographic approach toward understanding players who dislike online play. <i>Meaningful Play 2010: October 21-23, 2010, East Lansing, MI</i>. URL: http://meaningfulplay.msu.edu/proceedi/mp2010_paper_42.pdf (Last accessed: 17.03.2023).</p>
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	
Приклади	<p>Конституція України: станом на 01 січня 2020 р.. Київ: Норма права, 2020. 100 с.</p> <p>Збірник нормативно-правових актів з трудового права України / кол. упоряд.; за заг. ред. д.ю.н., проф., Л.О. Золотухіної. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 1258 с.</p> <p>Конституційний Суд України. Рішення. Висновки. 2021–2022. Кн. 19 / відп. ред. С. П. Головатий ; уклад. Я. В. Скринник ; пер. англ. мовою О. І. Кравченко ; алф.-предм. покажч. Ю. М. Михеєнко. Житомир : ТОВ «505», 2023. 860 с.</p> <p>Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 року № 1906-IV. Відомості Верховної Ради України від 10.12.2004. 2004 р. № 50. стаття 540.</p> <p>Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389- VIII. Голос України. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4.</p> <p>Міжнародний пакт про громадянські і політичні права: Міжнародний документ від 16.12.1966 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_043 (дата звернення: 10.08.2023).</p>

	<p>Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 03.08.2023. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 17.03.2023).</p> <p>Проект Закону про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального процесуального кодексу України щодо забезпечення невідворотності відповідальності водіїв за вчинення дорожньо-транспортних пригод у стані сп'яніння. URL: https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/38845 (дата звернення: 17.03.2023 р.)</p> <p>Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. № 1678-VII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1678-18 (дата звернення: 17.03.2023).</p>
--	---