



**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж
Циклова комісія з права**



Затверджую:

Директорка Придунайського фахового
коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Ірина ЛІГАНЕНКО
«30» серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні циклової комісії з
права

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Голова Стрилець Галина СТРИЛЕЦЬ

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 Право,
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»)

м.Ізмаїл, 2024 р.

Програма навчально-виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», 2024 року, 29 с.

Укладачі:

Філіпова Наталя Андріївна, викладач циклової комісії з права Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», спеціаліст вищої категорії

Ніколенко Лілія Іванівна, викладач циклової комісії з права Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Програму практики схвалено на засіданні Циклової комісії з права Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ МАУП», протокол від «29» серпня 2024 р. №1

Голова циклової комісії з права



(підпис)

Галина СТРИЛЕЦЬ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5. БАЗА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
7. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	14
8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ДО МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	15
9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
ДОДАТКИ.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчально-виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право та складовою системи практичної підготовки майбутніх фахівців у сфері правничої діяльності.

Навчально-виробнича практика проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення фахових дисциплін, а також формування у здобувачів освіти первинних практичних навичок правничої діяльності шляхом виконання навчально-виробничих завдань під керівництвом викладачів та практикуючих юристів.

За своїм змістом навчально-виробнича практика є проміжним етапом між навчальною (ознайомчою) практикою, яка має спостережно-інформаційний характер, та виробничою практикою, що передбачає самостійніше виконання професійних функцій. Вона спрямована на поступове входження здобувачів освіти у професійне правниче середовище з дотриманням принципу поетапності практичної підготовки.

Навчально-виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 «Право» проводиться на базі юридичної клініки «Юридичний альянс», яка функціонує як освітньо-практичний підрозділ Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та забезпечує умови для формування практичних компетентностей у сфері правничої діяльності.

Юридична клініка «Юридичний альянс» забезпечує реалізацію клінічного підходу до навчання, який полягає у поєднанні освітніх цілей з виконанням практично орієнтованих завдань, аналізом реальних та змодельованих правових ситуацій, роботою з нормативно-правовими актами та судовою практикою, а також формуванням навичок професійної комунікації та юридичного мислення.

Навчально-виробнича практика в юридичній клініці передбачає:

- участь здобувачів освіти у роботі юридичної клініки під постійним керівництвом та контролем куратора;
- аналіз правових ситуацій (кейсів), що надходять до юридичної клініки;
- підготовку проектів правових документів (договорів, заяв, звернень, консультаційних довідок тощо);
- опрацювання нормативно-правових актів, правових позицій судів та правозастосовної практики;
- дотримання етичних стандартів правничої професії, принципів конфіденційності та академічної доброчесності.

Організація та проведення навчально-виробничої практики здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 02.05.2023 р. №510, стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право в галузі знань 08 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого Наказом МОН України від 27.05.2024 р. №762 (зі змінами), освітньо-професійної програми «Право» зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про юридичну клініку «Юридичний альянс», Програми навчально-виробничої практики.

Навчально-виробнича практика проводиться у строки, визначені навчальним планом та графіком освітнього процесу, з дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку юридичної клініки.

Під час проходження навчально-виробничої практики здобувачам фахової передвищої освіти забороняється:

- самостійно надавати правові консультації фізичним або юридичним особам;
- представляти інтереси клієнтів у судах чи інших органах без участі та контролю куратора;
- підписувати правові, процесуальні чи інші офіційні документи;
- здійснювати дії, що можуть спричинити юридичні наслідки для клієнтів;
- розголошувати персональні дані, службову або іншу інформацію з обмеженим доступом.

Результати навчально-виробничої практики є підставою для оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів освіти та враховуються у системі внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти.

Опис навчально-виробничої практики:

Найменування показників	Характеристика практики
Курс	3
Семестр	6-й
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість у тижнях	4 тижні
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (підготовка звіту з навчально-виробничої практики та захист результатів практики у формі презентації та усного виступу)

Навчально-виробнича практика є логічним продовженням навчальної практики та створює необхідні передумови для успішного проходження виробничої практики, а також для подальшого професійного становлення здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчально-виробничої практики є формування, закріплення та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право шляхом їх залучення до виконання навчально-виробничих завдань правничого характеру в умовах юридичної клініки, поєднання теоретичних знань із практичними аспектами юридичної діяльності та підготовка здобувачів освіти до подальшого проходження виробничої практики і професійної діяльності у сфері права.

Навчально-виробнича практика спрямована на поступовий перехід від спостереження до активної участі у правничій діяльності, але в межах, що не передбачають самостійного прийняття юридично значущих рішень. Вона забезпечує формування в здобувачів освіти здатності усвідомлено застосовувати норми права, аналізувати правові ситуації, працювати з правовою інформацією та діяти відповідно до принципів професійної етики.

Навчально-виробнича практика в юридичній клініці виконує також соціально-освітню функцію, сприяючи формуванню у здобувачів освіти правосвідомості, розумінню ролі юриста у захисті прав і свобод людини та підвищенні рівня правової культури суспільства.

Для досягнення визначеної мети в процесі проходження навчально-виробничої практики перед здобувачами фахової передвищої освіти ставляться такі **завдання**:

1. Ознайомитися з організацією діяльності юридичної клініки, її структурою, внутрішніми правилами, порядком ведення документації, розподілом функцій між учасниками клінічної роботи.

2. Закріпити та поглибити теоретичні знання, здобуті під час вивчення дисциплін професійного циклу, шляхом їх застосування при розв'язанні практичних правових ситуацій.

3. Сформувати первинні практичні навички правничої діяльності, зокрема:

- аналізу фактичних обставин справи;
- виявлення юридично значущих фактів;
- правової кваліфікації ситуацій;
- визначення можливих правових способів захисту прав і законних інтересів осіб.

4. Опанувати навички роботи з нормативно-правовими актами, включаючи:

- пошук правової інформації в офіційних джерелах;
- аналіз норм матеріального та процесуального права;
- систематизацію правових норм і судової практики.

5. Набути досвіду підготовки проєктів правових документів (заяв, звернень, скарг, консультаційних довідок, процесуальних документів навчального характеру) під керівництвом куратора юридичної клініки.

6. Сформувати навички професійної правничої комунікації, у тому числі:

- участі у прийомі громадян разом із куратором;
- з'ясування правової проблеми клієнта;
- коректного та етичного спілкування..

7. Сформувати розуміння професійної відповідальності юриста, зокрема:

- значення принципу конфіденційності;
- дотримання етичних стандартів правничої професії;
- відповідальності за наслідки юридичних дій.

8. Розвинути навички командної роботи та взаємодії з іншими здобувачами освіти, викладачами та кураторами в межах виконання навчально-виробничих завдань.

9. Сприяти формуванню здатності до професійної рефлексії, самооцінки власного рівня підготовки, виявлення сильних і слабких сторін.

10. Підготувати здобувачів освіти до наступного етапу практичної підготовки – виробничої практики, а також до поступового входження у самостійну професійну діяльність у межах, визначених чинним законодавством України.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНО- ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-виробнича практика як освітній компонент освітньо-професійної програми «Право» спрямована на формування, закріплення та розвиток загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, та

забезпечує досягнення програмних результатів навчання на рівні практичного застосування знань, виконання навчально-виробничих завдань і аналітичного осмислення правничої діяльності в умовах юридичної клініки.

Компетентності та програмні результати навчання, що формуються під час проходження навчально-виробничої практики, відповідають меті та завданням практики, її клінічному формату та спрямовані на підготовку здобувачів освіти до подальшої професійної діяльності у сфері права.

Компетентності, що формуються під час практики.

Під час проходження виробничої практики студент повинен сформувати та вдосконалити такі компетентності, визначені ОПП «Право»:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі правничої діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

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

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

ЗК9. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК10. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

СК3. Здатність застосовувати знання основних засад та інститутів національного права.

СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань.

СК6. Здатність аналізувати правові проблеми та приймати обґрунтовані рішення.

СК8. Здатність критично мислити в процесі системного аналізу правових явищ і фактів.

СК12. Здатність до складання процесуальних документів, до визначення можливих варіантів розвитку конкретної судової справи, планування конкретних процесуальних чи юридично значущих дій.

Програмні результати навчання, що забезпечуються практикою

У результаті проходження навчально-виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання (у межах, визначених ознайомчим характером практики):

РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.

РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.

РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.

РН9. Використовувати у професійній діяльності знання засад та інститутів галузей

права національної правової системи.

РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.

РН13. Встановлювати ділові комунікації між учасниками професійної діяльності.

Таким чином, навчально-виробнича практика забезпечує цілеспрямоване формування професійних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Право», та створює необхідні передумови для успішного проходження виробничої практики і подальшої професійної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організація та проведення навчально-виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 «Право» здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми «Право», цієї Програми навчально-виробничої практики, навчального плану та графіка освітнього процесу Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Навчально-виробнича практика проводиться на базі юридичної клініки «Юридичний альянс» у формі клінічної, практикоорієнтованої діяльності, що поєднує освітні завдання з виконанням навчально-виробничих правничих завдань під постійним педагогічним і професійним керівництвом викладачів-кураторів та відповідальних осіб юридичної клініки.

Навчально-виробнича практика має навчальний характер, реалізується з дотриманням принципу поетапності практичної підготовки та спрямована на формування у здобувачів освіти практичних умінь і навичок правничої діяльності без покладення на них самостійної юридичної відповідальності.

Навчально-виробнича практика організовується та проводиться з дотриманням таких основних принципів:

- поетапності та системності практичної підготовки здобувачів освіти;
- поєднання теоретичних знань із практичною правничою діяльністю;
- поступового ускладнення навчально-виробничих завдань відповідно до рівня підготовки здобувачів освіти;
- дотримання стандартів професійної етики, принципів конфіденційності та академічної доброчесності;
- забезпечення постійного педагогічного супроводу, контролю та корекції діяльності здобувачів освіти.

Перед початком проходження навчально-виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти проводиться установча конференція (інструктаж), під час якої:

- роз'яснюються мета, завдання, зміст і особливості навчально-виробничої практики;
- доводиться порядок її проходження та організаційні умови роботи юридичної клініки;
- визначаються права, обов'язки та відповідальність здобувачів освіти під час практики;
- проводиться інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку юридичної клініки.

Здобувачі освіти допускаються до проходження навчально-виробничої практики лише після проходження інструктажу та ознайомлення з вимогами програми практики.

Зміст навчально-виробничої практики визначається її клінічним, практикоорієнтованим характером та передбачає залучення здобувачів освіти до виконання навчально-виробничих завдань правничого спрямування в межах діяльності юридичної клініки.

У процесі проходження навчально-виробничої практики здобувачі освіти здійснюють такі основні види діяльності:

- участь у роботі юридичної клініки під безпосереднім керівництвом викладача-куратора;
- аналіз реальних та змодельованих правових ситуацій (кейсів);
- опрацювання нормативно-правових актів, судової практики та правових позицій судів;
- підготовку проєктів правових документів навчального характеру (договорів, заяв, звернень, скарг, консультаційних довідок та ін.);
- участь у прийомі громадян разом із куратором юридичної клініки;
- обговорення правових ситуацій у форматі групових занять, практичних семінарів, консультацій і тренінгів.

Усі види діяльності під час навчально-виробничої практики здійснюються виключно в навчальних цілях і не передбачають:

- самостійного прийняття здобувачами освіти юридично значущих рішень;
- підписання офіційних документів;
- надання правових консультацій без участі та контролю куратора юридичної клініки.

Для забезпечення системності та послідовності практичної підготовки навчально-виробнича практика реалізується за окремими етапами, зміст, види діяльності та очікувані результати яких узагальнено подано в Таблиці 1.

Таблиця 1

Організація та проведення навчально-виробничої практики

Етап навчально-виробничої практики	Зміст етапу	Види діяльності здобувачів фахової передвищої освіти	Очікувані результати
1. Підготовчо-організаційний	Ознайомлення з метою, завданнями, змістом та порядком проходження навчально-виробничої практики	Участь в установчій конференції; ознайомлення з програмою практики; інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку юридичної клініки	Усвідомлення мети та завдань практики; готовність до виконання навчально-виробничих завдань
2. Організаційно-клінічний	Ознайомлення з організацією діяльності юридичної клініки	Ознайомлення зі структурою юридичної клініки, функціями кураторів і студентів-практикантів; вивчення положення про юридичну клініку; розподіл завдань	Розуміння організації клінічної роботи та ролі здобувача освіти
3. Аналітико-правовий	Аналіз правових ситуацій (кейсів)	Аналіз реальних та змодельованих правових ситуацій; визначення юридично значущих фактів; правова кваліфікація	Формування навичок правового аналізу та правничого мислення

		ситуацій під керівництвом куратора	
4. Нормативно-правовий	Опрацювання нормативно-правової бази	Пошук, аналіз і систематизація нормативно-правових актів; робота з судовою практикою та правовими позиціями судів	Здатність застосовувати норми права у типових правових ситуаціях
5. Документально-проектний	Підготовка проєктів правових документів	Складання проєктів договорів, заяв, звернень, скарг, консультаційних довідок навчального характеру під керівництвом куратора	Формування первинних навичок юридичного письма
6. Комунікативно-практичний	Участь у прийомі громадян	Участь у прийомі громадян разом із куратором; з'ясування правової проблеми; фіксація фактичних обставин; дотримання етики спілкування	Розвиток навичок професійної правничої комунікації
7. Етико-професійний	Дотримання стандартів професійної поведінки	Дотримання принципів конфіденційності, академічної доброчесності, юридичної етики; аналіз професійної відповідальності юриста	Усвідомлення професійної відповідальності правника
8. Самостійна робота	Узагальнення та осмислення результатів практики	Самостійне опрацювання матеріалів; підготовка висновків; систематизація виконаних завдань	Здатність до самоаналізу та професійної рефлексії
9. Підсумково-аналітичний	Узагальнення результатів навчально-виробничої практики	Підготовка звіту з навчально-виробничої практики; оформлення презентації	Систематизація результатів практичної діяльності
10. Контрольно-звітний	Підсумковий контроль	Захист результатів практики у формі презентації та усного виступу	Отримання диференційованого заліку

Таким чином, організація та проведення навчально-виробничої практики у юридичній клініці «Юридичний альянс» забезпечує цілісний, системний і поетапний характер практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право. Поєднання клінічного формату навчання, виконання навчально-виробничих правничих завдань, постійного педагогічного супроводу та чітко визначеної етапності практики створює умови для ефективного формування практичних умінь і навичок правничої діяльності.

Реалізація навчально-виробничої практики у визначених формах і з дотриманням встановлених вимог сприяє поступовому професійному становленню здобувачів освіти, розвитку правничого мислення, відповідального ставлення до майбутньої професійної діяльності, а також підготовці до проходження виробничої практики та подальшої професійної діяльності у сфері права.

Керівництво навчально-виробничою практикою

Керівництво навчально-виробничою практикою здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право здійснюється керівником практики від закладу освіти –

Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», який призначається розпорядженням керівника закладу освіти, а також викладачами-кураторами юридичної клініки «Юридичний альянс».

Керівник практики від закладу освіти та куратор юридичної клініки у межах своїх повноважень:

- організовують та координують проходження навчально-виробничої практики відповідно до освітньо-професійної програми «Право» та програми практики;
- проводять установчий інструктаж щодо мети, завдань, змісту та особливостей проходження навчально-виробничої практики;
- визначають форми та обсяг навчально-виробничих завдань, що виконуються здобувачами освіти в юридичній клініці;
- забезпечують методичний, консультаційний та організаційний супровід здобувачів освіти під час виконання клінічних завдань;
- контролюють дотримання здобувачами освіти програми практики, правил внутрішнього розпорядку юридичної клініки, норм професійної етики, конфіденційності та академічної доброчесності;
- здійснюють поточний контроль якості виконання навчально-виробничих завдань і корекцію діяльності здобувачів освіти;
- консультують здобувачів освіти з питань підготовки проєктів правових документів навчального характеру та оформлення звітної документації;
- беруть участь у прийомі та захисті звітів з навчально-виробничої практики та здійснюють підсумкове оцінювання результатів практики.

Під час проходження навчально-виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти перебувають під постійним методичним і професійним керівництвом керівника практики від закладу освіти та куратора юридичної клініки.

Ефективність навчально-виробничої практики залежить як від належної організації та педагогічного супроводу з боку закладу освіти і юридичної клініки, так і від рівня відповідальності, дисциплінованості та мотивації здобувача освіти, який є безпосереднім суб'єктом практичної підготовки.

Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження навчально-виробничої практики студент-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися вимог освітньо-професійної програми «Право», програми навчально-виробничої практики та графіка її проходження;
- виконувати навчально-виробничі завдання, визначені програмою практики та керівником (куратором) практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку юридичної клініки та закладу освіти;
- дотримуватися норм академічної доброчесності, професійної етики правника та принципів конфіденційності;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- брати участь у роботі юридичної клініки у формах, передбачених програмою практики (аналіз правових ситуацій, підготовка проєктів документів, участь у прийомі громадян разом із куратором тощо);

- здійснювати аналіз правових ситуацій і підготовку документів виключно під керівництвом куратора юридичної клініки;
- не вчиняти самостійно юридично значущих дій, не підписувати правових чи процесуальних документів та не надавати правових консультацій без участі і контролю куратора;
- забезпечувати збереження персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом, отриманої під час проходження практики;
- своєчасно готувати та подавати звіт з навчально-виробничої практики відповідно до встановлених вимог;
- підготувати презентацію та усну доповідь для захисту результатів навчально-виробничої практики;
- з'явитися на захист результатів практики у визначений час.

Недотримання студентом-практикантом вимог програми навчально-виробничої практики, правил внутрішнього розпорядку, норм професійної етики або академічної доброчесності може бути підставою для зниження підсумкової оцінки або визнання результатів практики незадовільними.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами навчально-виробничої практики, вважається таким, що не виконав навчальний план, та зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість шляхом повторного проходження практики у строки, визначені закладом освіти.

5. БАЗА НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою навчально-виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право є юридична клініка «Юридичний альянс», яка функціонує як освітньо-практичний структурний підрозділ Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та забезпечує реалізацію клінічного підходу до підготовки майбутніх правників.

Юридична клініка «Юридичний альянс» є спеціалізованою навчальною базою практичної підготовки, діяльність якої спрямована на формування у здобувачів освіти професійних компетентностей шляхом поєднання теоретичних знань із виконанням практикоорієнтованих навчально-виробничих завдань правничого характеру.

Юридична клініка «Юридичний альянс» виконує функції навчальної бази практики, що забезпечує:

- формування у здобувачів освіти практичних умінь і навичок правничої діяльності;
- закріплення та поглиблення знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін
- розвиток навичок правового аналізу, юридичного письма та правничого мислення;
- формування культури професійної поведінки, відповідальності та етики правника;
- усвідомлення соціальної ролі правничої професії та значення правової допомоги.

Юридична клініка забезпечує освітній простір, у межах якого здобувачі освіти поступово залучаються до виконання навчально-виробничих завдань правничого спрямування без покладення на них самостійної юридичної відповідальності.

У межах навчально-виробничої практики юридична клініка «Юридичний альянс» забезпечує можливість ознайомлення та участі здобувачів освіти у таких напрямках діяльності:

- аналіз правових проблем фізичних осіб;

- підготовка проєктів правових документів навчального характеру (заяв, звернень, скарг, договорів, консультаційних довідок тощо);
- опрацювання нормативно-правових актів та правозастосовної практики;
- аналіз судової практики та правових позицій судів;
- участь у прийомі громадян разом із куратором юридичної клініки;
- участь у групових обговореннях правових ситуацій, клінічних заняттях, практичних семінарах і тренінгах.

Зазначені види діяльності здійснюються виключно з навчальною метою та під постійним контролем викладачів-кураторів юридичної клініки.

Навчально-виробнича практика на базі юридичної клініки реалізується у клінічному форматі, який передбачає:

- поєднання навчальних занять із практичною діяльністю;
- роботу з реальними та змодельованими правовими ситуаціями (кейсами);
- індивідуальну та групову роботу здобувачів освіти;
- обов’язковий педагогічний супровід кожного етапу діяльності;
- рефлексію та аналіз результатів виконаних завдань.

Клінічний формат навчально-виробничої практики сприяє формуванню у здобувачів освіти здатності застосовувати норми права у типових правових ситуаціях, аргументувати правову позицію та дотримуватися професійних стандартів правничої діяльності.

До проходження навчально-виробничої практики на базі юридичної клініки допускаються здобувачі освіти, які:

- виконали вимоги навчального плану щодо попередніх освітніх компонентів;
- пройшли установчий інструктаж;
- ознайомилися з програмою практики та правилами внутрішнього розпорядку юридичної клініки;
- зобов’язалися дотримуватися норм професійної етики, конфіденційності та академічної доброчесності.

Юридична клініка «Юридичний альянс» як база навчально-виробничої практики забезпечує поетапний перехід здобувачів освіти: від спостереження та аналізу → до виконання практичних навчально-виробничих завдань → до формування готовності до виробничої практики та подальшої професійної діяльності.

Результати проходження навчально-виробничої практики на базі юридичної клініки враховуються під час оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів освіти та є складовою внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальні завдання з навчально-виробничої практики є обов’язковою складовою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 «Право» та спрямовані на формування і закріплення практичних умінь і навичок правничої діяльності в умовах функціонування юридичної клініки.

Кожному здобувачу освіти, який проходить навчально-виробничу практику в юридичній клініці «Юридичний альянс», видається окремий індивідуальний варіант завдання, що відповідає вимогам цієї Програми та освітньо-професійної програми «Право». Приклад індивідуального завдання наведено в Додатку А до програми практики.

Індивідуальні завдання формуються у кількості 20 варіантів за єдиною логічною структурою та мають практикоорієнтований, клінічний характер, з урахуванням рівня підготовки здобувачів освіти та переліку фахових дисциплін, опанованих на момент проходження практики.

Кожен індивідуальний варіант завдання включає такі обов'язкові блоки:

Завдання 1. Характеристика діяльності юридичної клініки

У межах цього завдання здобувач освіти здійснює: аналіз правового статусу юридичної клініки «Юридичний альянс»; визначення мети та завдань її діяльності; характеристику основних напрямів роботи юридичної клініки та ін.

Результати виконання завдання оформлюються у вигляді Розділу 1 звіту з практики.

Завдання 2. Надання правової допомоги клієнту з типових правових питань

Завдання передбачає роботу з індивідуальною фабурою звернення клієнта, що стосується типових правових питань.

Матеріали оформлюються як підрозділ 2.1. Розділу 2 звіту з практики. Оформлені документи додаються до звіту в якості додатків.

Завдання 3. Розв'язання правових кейсів з підготовкою консультаційних довідок

Завдання полягає у вирішенні декількох практичних кейсів, змодельованих або наближених до реальних звернень клієнтів юридичної клініки.

За кожним кейсом здобувач освіти готує окрему консультаційну довідку за зразком, який наведено в Додатку Б.

У консультаційній частині обов'язковим є:

- застосування норм чинного законодавства України;
- правова оцінка обставин справи;
- визначення можливих способів захисту прав клієнта.

Підготовлені консультаційні довідки включаються до Розділу 2 звіту з практики або додатків з відповідними посиланнями в тексті.

Завдання 4. Підготовка проєктів правових документів (навчального характеру)

У межах цього завдання здобувач освіти складає проєкти правових документів, які включаються до Розділу 2 звіту з практики або додатків з відповідними посиланнями в тексті.

Індивідуальні завдання мають індивідуальний номер (варіант); затверджуються керівником юридичної клініки; видаються здобувачам освіти на початку проходження навчально-виробничої практики; підписуються керівником практики та здобувачами освіти.

Виконання індивідуального завдання є обов'язковою умовою успішного проходження навчально-виробничої практики та підставою для допуску до захисту результатів практики.

7. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

З метою оцінювання результатів проходження навчально-виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 Право подають звітну документацію та проходять підсумковий контроль у формах, визначених цією Програмою та освітньо-професійною програмою «Право».

Основною формою звітності за результатами проходження навчально-виробничої практики є **звіт з навчально-виробничої практики**, який готується здобувачем освіти індивідуально відповідно до виданого варіанта індивідуального завдання. Звіт відображає виконання передбачених програмою та індивідуальним завданням видів діяльності, участь

здобувача освіти у роботі юридичної клініки «Юридичний альянс», рівень застосування норм чинного законодавства України та сформованість практичних умінь правничої діяльності.

Обов'язковою складовою звітності є **мультимедійна презентація результатів навчально-виробничої практики**, підготовлена на основі письмового звіту. Презентація має узагальнювальний та аналітичний характер і містить виклад основних результатів виконання індивідуального завдання, отриманих практичних навичок і сформованих висновків.

Підсумковий контроль результатів проходження навчально-виробничої практики здійснюється у формі **захисту практики**, який проводиться після завершення всіх передбачених програмою заходів. Під час захисту здобувач освіти здійснює усний виступ, у ході якого презентує основні результати проходження практики, характеризує виконані індивідуальні завдання, демонструє розуміння змісту виконаної роботи та відповідає на запитання керівника практики і членів комісії (за наявності).

Формою семестрового контролю за результатами проходження навчально-виробничої практики є диференційований залік, який виставляється з урахуванням повноти виконання індивідуального завдання, якості підготовки письмового звіту та презентації, логічності та змістовності усного виступу під час захисту, а також дотримання вимог цієї Програми, норм академічної доброчесності та професійної етики.

У разі невиконання здобувачем освіти вимог програми навчально-виробничої практики, неподання звітної документації у встановлений строк або неявки на захист без поважних причин результати практики вважаються незадовільними. У такому разі здобувач освіти вважається таким, що має академічну заборгованість, і проходить навчально-виробничу практику повторно у строки та порядку, визначені закладом освіти.

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ДО МУЛЬТИМЕДІЙНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Звіт з навчально-виробничої практики є обов'язковим підсумковим документом, який відображає результати проходження здобувачами фахової передвищої освіти навчально-виробничої практики в юридичній клініці «Юридичний альянс» та підтверджує виконання індивідуального завдання відповідно до вимог цієї Програми.

Підготовка звіту спрямована на узагальнення практичного досвіду, набутих умінь і навичок, закріплення теоретичних знань із фахових дисциплін, формування правничого мислення, навичок аналізу правових ситуацій, застосування норм законодавства України, а також розвиток здатності логічно, аргументовано та послідовно викладати результати власної навчально-практичної діяльності.

Звіт з навчально-виробничої практики складається у письмовій формі та є основним документом оцінювання результатів практики. Для захисту звіту здобувач освіти готує мультимедійну презентацію, яка має узагальнювальний характер і використовується виключно як засіб публічного представлення основних результатів виконаної роботи.

Звіт з навчально-виробничої практики повинен:

- відповідати меті, завданням і змісту навчально-виробничої практики, визначеним освітньо-професійною програмою «Право» та цією Програмою;
- відображати індивідуальний характер виконаних завдань відповідно до виданого варіанта індивідуального завдання;

- містити систематизований опис виконаних робіт, аналітичні узагальнення та обґрунтовані висновки;
- бути логічно побудованим, структурованим і завершеним;
- оформлюватися з дотриманням вимог академічної доброчесності, без плагіату та некоректного запозичення матеріалів.

За своєю структурою звіт з навчально-виробничої практики складається з:

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

Титульний аркуш оформлюється у відповідності з Додатком В.

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

У **вступі** зазначаються мета та завдання навчально-виробничої практики, база проходження практики, загальна характеристика умов її проведення.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики та індивідуальним завданнями.

Розділ 1. Загальна характеристика бази проходження навчально-виробничої практики (або іншої правничої установ, організації та ін.).

Даний розділ формується за результатами виконання Завдання 1 Індивідуального завдання, зміст якого визначається індивідуальним варіантом, виданим здобувачу фахової передвищої освіти.

Залежно від варіанта індивідуального завдання, Розділ 1 може бути присвячений:

- юридичній клініці закладу освіти;
- правничій установі або організації;
- адвокатському бюро, адвокатському об'єднанню, суб'єкту незалежної професійної діяльності – адвокату чи нотаріусу;
- органу державної влади або органу місцевого самоврядування;
- іншій установі правничого спрямування, визначеній програмою практики.

У цьому розділі здобувач освіти повинен послідовно та логічно розкрити правові, організаційні та функціональні засади діяльності відповідної установи або організації, показати її місце та роль у системі правничої діяльності.

Приклад оформлення для варіанта, що стосується юридичної клініки.

Розділ 1. Загальна характеристика юридичної клініки «Юридичний альянс»:

1.1. Правовий статус юридичної клініки «Юридичний альянс»

У підрозділі необхідно:

- визначити юридичну клініку «Юридичний альянс» як освітньо-практичний структурний підрозділ Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
- охарактеризувати нормативно-правові та локальні акти, що регулюють її діяльність (законодавство у сфері освіти, положення про юридичну клініку, внутрішні нормативні документи закладу освіти);
- розкрити особливості діяльності юридичної клініки як форми клінічного навчання у закладах фахової передвищої освіти та ін.

1.2. Мета та завдання діяльності юридичної клініки

У підрозділі необхідно:

- визначити основну мету діяльності юридичної клініки «Юридичний альянс» у контексті підготовки фахівців за спеціальністю 081 Право;
- розкрити завдання юридичної клініки як елементу системи практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- охарактеризувати освітні, виховні та соціальні функції юридичної клініки;
- показати значення юридичної клініки у формуванні правничого мислення, правової культури, етичних стандартів і навичок професійної комунікації здобувачів освіти.

1.3. Основні напрями діяльності юридичної клініки

У підрозділі необхідно:

- описати основні напрями роботи юридичної клініки «Юридичний альянс» (навчально-практичний, консультаційно-ознайомчий, аналітичний, правопросвітницький тощо);
- охарактеризувати форми діяльності юридичної клініки (аналіз правових ситуацій, підготовка навчальних проєктів документів, робота з кейсами, участь у прийомі громадян під керівництвом куратора);
- зазначити роль викладачів-кураторів та здобувачів освіти у реалізації діяльності юридичної клініки;
- підкреслити значення юридичної клініки як платформи для інтеграції теоретичних знань і практичних навичок.

Розділ 2. Індивідуальні завдання, які виконувалися під час проходження навчально-виробничої практики в юридичній клініці «Юридичний альянс».

Даний Розділ базується на матеріалах виконання Завдань 2,3,4 Індивідуального завдання.

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

У **висновках** узагальнюються результати проходження навчально-виробничої практики, оцінюється її значення для формування професійних компетентностей, визначаються здобуті практичні навички та перспективи подальшої фахової підготовки.

Список використаних джерел є обов'язковим структурним елементом звіту з навчально-виробничої практики та формується виключно на підставі нормативно-правових актів і офіційних джерел, які були фактично використані здобувачем освіти під час виконання індивідуальних завдань. Список повинен бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р. (Додаток Г).

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. У правій частині сторінки 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»).

Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження додатку А» чи «закінчення

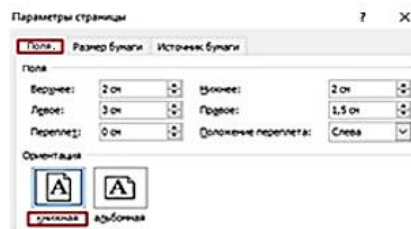
додатку А».

Технічні вимоги до оформлення звіту з навчально-виробничої практики.

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

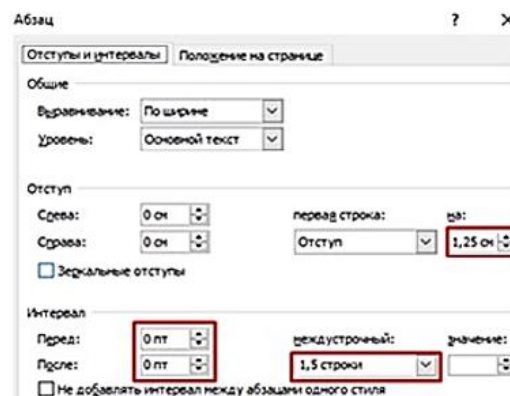
Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 30 сторінок формату А4, надрукованих на комп'ютері.

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



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.

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.

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 арабською 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.

Презентація є обов'язковим звітним документом за результатами проходження навчально-виробничої практики. Метою презентації є узагальнення результатів виконання індивідуального завдання, демонстрація сформованих первинних практичних навичок правничої діяльності, умінь аналізувати правові ситуації, застосовувати норми законодавства та представляти результати виконаної роботи в логічній і структурованій формі.

Структура презентації звіту з навчально-виробничої практики

1. Титульний слайд

На титульному слайді зазначаються:

- повна назва закладу освіти;
- назва освітньо-професійної програми та спеціальності (081 Право);
- назва виду практики (навчально-виробнича практика);
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- курс, група;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- база практики (юридична клініка «Юридичний альянс»);
- місце та рік проходження практики.

2. Мета та завдання навчально-виробничої практики

Коротко висвітлюються: мета навчально-виробничої практики відповідно до програми; основні завдання практики; практична спрямованість клінічної підготовки.

3. Характеристика бази навчально-виробничої практики

Надається узагальнена характеристика юридичної клініки як бази практики, зокрема: правовий статус юридичної клініки; основні напрями її діяльності; місце юридичної клініки в системі практичної підготовки майбутніх правників; роль студентів-практикантів у клінічній роботі (під керівництвом куратора).

4. Виконання індивідуального завдання

Висвітлюються результати виконання індивідуального завдання, зокрема: короткий опис змісту отриманого варіанту завдання; основні напрями виконаної роботи; логіка виконання завдань та послідовність дій студента.

5. Робота з правовими кейсами

Узагальнено відображається кількість та тематика опрацьованих кейсів, характер правових проблем, порушених у кейсах, застосування норм законодавства (оглядово, без цитування), формування консультаційних довідок як навчального результату.

6. Підготовка навчальних проєктів документів

Коротко описується: перелік підготовлених проєктів документів; їх навчальне призначення; дотримання структури та юридичної логіки; зв'язок документів із

конкретними фабулами завдань.

Зразки документів у презентації не наводяться, а лише узагальнюється результат роботи.

7. Практичні навички, сформовані під час практики

Здобувач освіти узагальнює набуті навички, зокрема: аналіз правових ситуацій; робота з нормативно-правовими актами; підготовка юридично коректних текстів; професійна комунікація; дотримання етичних стандартів юридичної діяльності.

8. Висновки

Формулюються узагальнені висновки щодо значення навчально-виробничої практики для професійного становлення, відповідності отриманих результатів очікуванню програмним результатам навчання, ролі юридичної клініки у формуванні практичних компетентностей.

Технічні вимоги до презентації

- орієнтовний обсяг – 12–17 слайдів;
- формат файлу – .ppt, .pptx або інший сумісний;
- оформлення – стримане, академічне;
- текст – лаконічний, структурований;
- допускається використання схем, таблиць, інфографіки;
- анімаційні ефекти – мінімальні або відсутні.

Звіт і презентація подаються здобувачем освіти на протязі 2-х календарних днів після завершення навчально-виробничої практики. Недотримання встановлених вимог до змісту, структури або оформлення звіту, відсутність окремих обов'язкових структурних елементів, формальний характер виконання індивідуальних завдань або неподання звітних матеріалів у встановлений термін є підставою для недопуску до захисту практики або зниження підсумкової оцінки.

Керівник практики на протязі 2-х робочих днів після отримання звіту з практики та презентації перевіряє надані документи на предмет відповідності вимогам цієї Програми, повноти виконання індивідуального завдання, логічності викладу матеріалу, коректності застосування норм законодавства та дотримання вимог академічної доброчесності.

Електронні версії презентацій з навчально-виробничої практики підлягають централізованому зберіганню на Google-диску циклової комісії з права Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Паперові звіти з навчально-виробничої практики зберігаються:

- у цикловій комісії з права або в іншому визначеному структурному підрозділі Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
- відповідно до вимог внутрішніх нормативних документів закладу освіти та номенклатури справ;
- протягом строку, встановленого правилами діловодства та архівного зберігання навчальної документації.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумковий контроль за результатами проходження навчально-виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти за спеціальністю 081 «Право» здійснюється у формі диференційованого заліку та спрямований на комплексну оцінку рівня

сформованості практичних умінь і навичок правничої діяльності, передбачених освітньо-професійною програмою «Право» та програмою навчально-виробничої практики.

Підсумкове оцінювання має на меті визначення:

- ступеня виконання індивідуального завдання;
- рівня здатності здобувача освіти застосовувати норми законодавства України у типових правових ситуаціях;
- сформованості первинних практичних навичок правничої діяльності;
- уміння розв'язувати правові кейси, готувати навчальні проекти документів та коректно представляти результати виконаної роботи.

Процедура підведення підсумків навчально-виробничої практики включає такі етапи:

1. Подання звітних матеріалів. Здобувач фахової передвищої освіти подає керівнику практики від закладу освіти письмовий звіт з навчально-виробничої практики та мультимедійну презентацію для захисту результатів практики у строк, визначений програмою практики, але не пізніше 2-х календарних днів після завершення практики.

2. Попередній перегляд звіту. Керівник практики здійснює перевірку відповідності звіту та презентації вимогам програми навчально-виробничої практики, повноти виконання індивідуального завдання, логічності структури звіту, дотримання навчального характеру виконаних завдань; відсутності ознак порушення принципів академічної доброчесності.

За результатами попереднього перегляду керівник практики приймає рішення про допуск здобувача освіти до захисту або повернення звіту на доопрацювання.

3. Захист результатів навчально-виробничої практики. Захист проводиться у формі публічного представлення мультимедійної презентації перед керівником практики або комісією, склад якої визначається розпорядчим актом закладу освіти.

Під час захисту здобувач освіти:

- коротко та послідовно доповідає про зміст і результати проходження навчально-виробничої практики;
- характеризує базу практики;
- висвітлює логіку виконання індивідуального завдання;
- узагальнює результати роботи з правовими кейсами;
- описує підготовлені навчальні проекти правових документів;
- демонструє сформовані практичні навички та професійні компетентності;
- відповідає на запитання керівника практики або членів комісії.

Критерії та порядок оцінювання результатів навчально-виробничої практики

Підсумкова оцінка з навчально-виробничої практики визначається на основі сукупної оцінки всіх видів діяльності здобувача освіти, передбачених програмою практики.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до таких критеріїв:

№	Критерій оцінювання	Зміст вимог та показники якості	Макс. бали
1	Організаційна дисципліна	Дотримання графіка практики; своєчасне подання звітних матеріалів; виконання вимог керівника практики; участь у всіх передбачених заходах	15

2	Зміст письмового звіту	Повнота та логічність викладення матеріалу; відповідність індивідуальному завданню; коректність застосування норм законодавства	25
3	Робота з правовими кейсами	Обґрунтованість консультаційних довідок; правильність правової кваліфікації; логічність висновків	20
4	Підготовка навчальних проєктів документів	Дотримання структури документів; юридична логіка; відповідність фабулам завдань; навчальний характер	15
5	Публічний захист	Чіткість і логічність доповіді; аргументованість відповідей; володіння правничою термінологією	25
	Всього		100

Для внесення результатів до відомості та залікової книжки отримана сума балів переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за такою таблицею:

Шкала оцінювання результатів навчально-виробничої практики

Сума балів	Оцінка (національна)	ECTS	Характеристика результатів
90–100	Відмінно	A	Повне виконання програми практики, ґрунтовні узагальнення, логічна презентація, високий рівень захисту.
82–89	Добре	B	Програма виконана, якісний звіт, незначні неточності у викладенні матеріалу.
74–81	Добре	C	Основні вимоги виконані, матеріал подано коректно, аналіз достатній.
64–73	Задовільно	D	Презентація має поверхневий характер, висновки сформульовані загально.
60–63	Задовільно	E	Мінімальне виконання вимог програми.
35–59	Незадовільно	FX	Програма виконана не повністю, презентація потребує доопрацювання.
0–34	Незадовільно	F	Програма не виконана, звіт відсутній або містить плагіат.

У разі невиконання програми навчально-виробничої практики, неподання звітних матеріалів або отримання незадовільної оцінки здобувач фахової передвищої освіти вважається таким, що має академічну заборгованість, і зобов'язаний пройти практику повторно у строки та порядку, визначені закладом освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
 для здобувачів фахової передвищої освіти
 під час проходження навчально-виробничої практики
 в юридичній клініці «Юридичний альянс»
Варіант 1

Завдання 1. Надати характеристику діяльності юридичної клініки «Юридичний альянс»

У межах завдання необхідно:

Визначити правовий статус юридичної клініки.

Розкрити мету та завдання її діяльності.

Описати основні напрями роботи юридичної клініки.

Обсяг: 5-7 сторінок тексту.

Результат: Розділ 1 звіту з практики.

Завдання 2. До юридичної клініки «Юридичний альянс» звернувся клієнт з проханням надати правову допомогу щодо початку підприємницької діяльності як фізичної особи – підприємця.

Клієнт: Іваненко Максим Олександрович, 26 років, мешканець м. Ізмаїл.

Планує здійснювати дрібну підприємницьку діяльність у сфері надання послуг населенню (ремонт побутової техніки / послуги дизайну / інші побутові послуги – за вибором студента).

Клієнт раніше не здійснював підприємницької діяльності, не зареєстрований як ФОП, не має юридичної освіти та не розуміє:

- хто має право бути фізичною особою – підприємцем;
- які правові наслідки має державна реєстрація ФОП;
- які права, обов'язки та ризики виникають після реєстрації;
- з чого саме починається процедура відкриття підприємницької діяльності.

У зв'язку з цим клієнт просить:

- 1) Пояснити його правовий статус як фізичної особи – підприємця.
- 2) Надати чіткий і зрозумілий алгоритм дій для відкриття підприємницької діяльності.
- 3) Підготувати навчальні проєкти документів, необхідних для державної реєстрації ФОП.

Вимоги до виконання завдання студентом

На підставі наведеної фабули здобувач фахової передвищої освіти повинен підготувати пакет документів навчального характеру, який включає:

- 2.1. Проєкт заяви про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця
- 2.2. Інформаційна довідка для клієнта

Довідка має бути викладена доступною, зрозумілою мовою, орієнтованою на клієнта без юридичної освіти, та містити такі структурні блоки:

- хто може бути фізичною особою – підприємцем;
- правові наслідки державної реєстрації ФОП;
- загальні права та обов'язки ФОП;
- цивільно-правова відповідальність ФОП.

2.3. Алгоритм дій клієнта «Порядок відкриття підприємницької діяльності»

Алгоритм подається у формі таблиці або схеми; із послідовним викладом дій клієнта; з акцентом на практичні кроки (куди звернутися, що підготувати, що отримати в результаті).

Результат: підрозділ 2.1 Розділу 2 Звіту з практики

Завдання 3.

Розв'язати правові кейси з оформленням консультаційних довідок

Кейс 1. Незаконне утримання майна

Клієнт: Лисенко Андрій Сергійович, 27 років, менеджер з продажу, м. Ізмаїл.

Фабула: Андрій є власником ноутбука, який використовував для роботи. У лютому він передав ноутбук своєму знайомому для тимчасового користування, оскільки той потребував техніку для підготовки до співбесіди. Передача майна відбулася без письмової угоди, на підставі усної домовленості, що ноутбук буде повернуто протягом двох тижнів.

Після закінчення цього строку знайомий перестав відповідати на телефонні дзвінки та повідомлення. Пізніше він повідомив, що вважає ноутбук подарунком, і відмовився його повертати. Будь-яких документів, що підтверджують дарування, не існує.

Клієнт просить роз'яснити:

- чи вважається така передача майна даруванням;
- які його права як власника;
- яким чином він може вимагати повернення ноутбука.

Кейс 2. Порухення права на зображення

Клієнт: Ковальчук Ірина Петрівна, 41 рік, приватна майстриня, м. Рені.

Фабула: Ірина виявила у соціальній мережі рекламне оголошення салону краси, в якому використано її фотографію. Фото було зроблене кілька років тому для особистої сторінки клієнтки, і жодної згоди на його використання в рекламі вона не надавала.

На зображенні чітко видно її обличчя, ім'я та місто. Після звернення до сторінки салону з проханням видалити фото, відповіді не надійшло, оголошення продовжує розповсюджуватися.

Клієнтка просить:

- пояснити, чи порушено її права;
- які дії вона може вчинити для припинення використання зображення;
- чи має значення відсутність письмової згоди.

Кейс 3. Усна домовленість і невикплата коштів

Клієнт: Бондар Максим Олександрович, 18 років, студент, м. Кілія.

Фабула: Максим домовився з підприємцем усно про виконання разових робіт – розвантаження товару на складі. Було обумовлено оплату в розмірі 1500 грн. після завершення роботи. Максим виконав роботу повністю протягом одного дня.

Після цього підприємець відмовився виплачувати кошти, аргументуючи це тим, що жодного письмового договору укладено не було, а отже зобов'язань він не має.

Максим звернувся до юридичної клініки з питанням:

- чи виникли між сторонами цивільні правовідносини;
- чи має він право вимагати оплату;
- які можливі способи захисту його прав.

Кейс 4. Втрата документа і персональні дані

Клієнт: Сидоренко Наталія Вікторівна, 35 років, офісна працівниця, м. Ізмаїл.

Фабула: Наталія втратила паспорт громадянки України під час поїздки громадським транспортом. Документ не вдалося знайти, до поліції вона ще не зверталася.

Клієнтка побоюється, що паспорт або персональні дані можуть бути використані сторонніми особами для: оформлення кредитів; укладення договорів; інших дій, що можуть спричинити для неї негативні правові наслідки.

Вона просить надати консультацію щодо:

- можливих ризиків;
- першочергових дій у такій ситуації;
- способів мінімізації правових наслідків.

Кейс 5. Помилка в правовстановлюючих документах

Клієнт: Черненко Олег Іванович, 56 років, пенсіонер, м. Вилкове.

Фабула: Олег Іванович є власником земельної ділянки. Під час підготовки документів для оформлення спадщини він виявив, що у правовстановлюючих документах допущено помилку в по батькові власника.

Орган, до якого він звернувся для внесення змін, повідомив, що виправлення можливе лише на підставі судового рішення. Клієнт не розуміє, чи дійсно це необхідно, та просить роз'яснення.

Питання клієнта:

- чи є така помилка істотною;
- які існують способи її виправлення;
- чи обов'язкове звернення до суду.

Кейс 6. Борг, якого не існує

Клієнт: Марченко Олена Сергіївна, 30 років, бухгалтер, м. Арциз.

Фабула: Олена почала отримувати телефонні дзвінки та письмові повідомлення від мікрофінансової організації з вимогою погасити борг. При цьому вона ніколи не укладала договорів позики з цією компанією.

У повідомленнях зазначаються її персональні дані. Представники організації погрожують зверненням до суду та колекторів.

Клієнтка підозрює, що її персональні дані були використані сторонніми особами без її згоди, і просить:

- роз'яснити її права;
- визначити можливі дії для захисту;
- пояснити, як реагувати на подібні вимоги.

Результат: підрозділ 2.2 Розділу 2 Звіту з практики

Завдання 4. Скласти проєкти правових документів (навчального характеру)

4.1. Проєкт письмового звернення

Фабула: До юридичної клініки «Юридичний альянс» звернулася громадянка України з проханням допомогти підготувати письмове звернення до органу державної влади.

Клієнт: Сидоренко Оксана Миколаївна, 34 роки, мешканка м. Ізмаїл.

Оксана подала документи до Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) для

отримання адміністративної послуги (державна реєстрація місця проживання / надання витягу / внесення змін до реєстру – за вибором студента). Минув встановлений законом строк, однак клієнт не отримала відповіді, усного роз'яснення або письмового повідомлення про результат розгляду звернення.

Клієнт просить допомогти:

- оформити письмове звернення до відповідного органу;
- коректно викласти обставини;
- сформулювати прохання про надання відповіді.

Документ, який має підготувати студент:

Проект письмового звернення, що містить:

- адресата (орган або установа);
- вступну частину (відомості про заявника);
- виклад обставин;
- прохальну частину;
- дату та умовний підпис.

4.2. Проект заяви щодо захисту персональних даних

Фабула: До юридичної клініки звернувся клієнт, який виявив порушення своїх прав у сфері захисту персональних даних.

Клієнт: Кравченко Дмитро Сергійович, 29 років, мешканець м. Кілія.

Дмитро зареєструвався на одному з онлайн-сервісів для замовлення товарів. Згодом він почав отримувати: рекламні повідомлення; дзвінки від третіх осіб; електронні листи від компаній, з якими він не укладав жодних договорів.

Клієнт вважає, що його персональні дані були передані третім особам без його згоди, і просить: припинити незаконну обробку його персональних даних; надати роз'яснення щодо підстав їх використання.

Документ, який має підготувати студент

Проект заяви щодо захисту персональних даних, адресованої: суб'єкту господарювання **або** відповідному органу (за вибором студента).

Документ повинен містити:

- посилання на порушення прав особи;
- вимогу припинити незаконну обробку персональних даних;
- коректну юридичну мову.

Результат: підрозділ 2.2 Розділу 2 Звіту з практики

Дата видачі завдання: «___» _____ 20__ р.

Керівник юридичної клініки: _____ Лілія НІКОЛЕНКО

Підпис здобувачів: _____

КОНСУЛЬТАЦІЙНА ДОВІДКА 1

Клієнт: Петренко Аліна Вікторівна, 35 років, перукарка, м. Ізмаїл

Фабула справи: Аліна Вікторівна придбала житло на вторинному ринку, але згодом дізналася, що на нього накладено арешт у рамках виконавчого провадження, пов'язаного з попереднім власником. У зв'язку з цим вона звернулася за роз'ясненням правового статусу придбаного майна та можливості визнання договору купівлі-продажу недійсним.

Питання, що потребують консультації: Чи є можливість визнання договору купівлі-продажу недійсним у разі виявлення арешту на майно після його придбання? Які правові наслідки наявності арешту?

Аналіз правового питання: Відповідно до ст. 215 ЦК України, підставою для визнання правочину недійсним є порушення вимог закону при його укладенні. Ст. 229 ЦК України також передбачає можливість визнання правочину недійсним у разі істотної помилки, яка має значення для другої сторони.

Згідно зі ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», арешт майна підлягає обов'язковій державній реєстрації. Наявність такого арешту є обтяженням права власності. У разі якщо нотаріус засвідчив договір купівлі-продажу без перевірки наявності обтяжень, його дії можуть бути оскаржені.

У випадку, коли покупець не був поінформований про арешт і не мав змоги дізнатися про нього самостійно, існує правова можливість вимагати в суді визнання договору недійсним.

Відповідь (консультація): Пані Петренко має право звернутися до суду з позовом про визнання договору купівлі-продажу недійсним, якщо буде доведено, що на момент укладення договору на майно був накладений арешт, про який вона не знала. За наявності належних доказів істотної помилки чи недобросовісних дій з боку продавця або нотаріуса, договір може бути скасовано у судовому порядку.

Рекомендації щодо подальших дій:

- отримати витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на дату укладення договору;
- звернутися до нотаріуса за поясненнями щодо укладення договору за наявності арешту;
- зібрати докази обставин придбання житла;
- звернутися до адвоката для підготовки позову;
- подати позов до суду про визнання договору недійсним. Дата: 23 червня 2025 року

Підготували:

Дата: «_____» _____ 20____ р.

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Придунайський фаховий коледж

З В І Т

Про виконання програми _____ практики

Здобувач вищої освіти групи _____

Прізвище, ім'я та по батькові

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти _____

Оцінка захисту:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Ізмаїл, 20_____

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

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ	
Приклади	Порядок оформлення
Приклади	Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с. Конституційний Суд України: рішення, висновки / відп. ред. А. С. Головін; уклад.: К. О. Пігнаста, О. І. Кравченко. Київ: Логос, 2011. Кн. 10. 431 с. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 р. № 2341-III. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2001. № 25–26. Ст. 131. Про порядок класифікації надзвичайних ситуацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.1998 р. № 1099. <i>Офіційний вісник України</i>. 1998. № 28. Ст. 1062. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015 р. № 389- VIII. <i>Голос України</i>. 2015. 10 черв. (№ 101). С. 4. Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347. <i>Освіта</i>. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2-4. Інструкція про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень: затв. наказом М-ва юстиції України від 08.10.1998 р. № 53/5 (у ред. наказу від 26.12.2012 р. № 1950/5). <i>Офіційний вісник України</i>. 2013. № 3. Ст. 91. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. Дата оновлення: 12.03.2017. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18/page (дата звернення: 17.03.2023). Податковий кодекс України: проект Закону України. URL: http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/category/main?cat_id=71375. Проект Закону про внесення змін до Податкового кодексу України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2017 році: від 15.09.2016 р. № 5132. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=60035 (дата звернення: 17.03.2023). 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).
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ	
Приклад	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).