

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

ступінь вищої освіти	БАКАЛАВР
галузь знань	08 ПРАВО
спеціальність	081 ПРАВО (081 LAW)
освітня програма	ПРАВО LAW

Робоча програма навчальної (клінічної) практичної підготовки для здобувачів вищої освіти 1-го курсу спеціальності 081 ПРАВО / 081 LAW, освітньо-професійної програми ПРАВО / LAW СО Бакалавр. 2022. 20 с.

Розробники:

Коваль І.Ф., д.ю.н., професор, декан юридичного факультету;
Амелічева Л.П., д.ю.н., доцент, професор кафедри цивільного права і процесу;
Письменна О.П., к.ю.н., доцент, доцент кафедри теорії, історії держави і права та філософії права;
Петренко Г.О., к.е.н., доцент, доцент кафедри господарського та адміністративного права

Робоча програма затверджена на засіданні Вченої ради юридичного факультету
Протокол № 1 від 23.08.2022 р.

Голова Вченої ради



Ірина КОВАЛЬ

СХВАЛЕНО:

Гарант освітньої програми



Елла ПИСАРЄВА

Експерт з якості



Ольга ТУРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Навчальна лабораторія з
організації практичного навчання



Тетяна ГАВРИЛЕНКО

© Коваль І.Ф., Амелічева Л.П., Письменна О.П., Петренко Г.О.,
2022 р.

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2022 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета, завдання та результати практичної підготовки	5
2. Зміст практичної підготовки	7
3. Індивідуальні завдання	9
4. Порядок підбиття підсумків практичної підготовки	9
5. Список рекомендованих джерел	14
Додатки	15

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю *081 ПРАВО/081 LAW* для здобувачів вищої освіти 2-го курсу юридичного факультету проводиться *навчальна (ознайомча)* практична підготовка.

Навчальна (ознайомча) практична підготовка проводиться у терміни, встановлені графіком навчального процесу, і є складовою частиною навчально-виховного процесу, важливою формою підготовки висококваліфікованих фахівців.

Робоча програма навчальної (ознайомчої) практичної підготовки складена відповідно до освітньо-професійної програми *ПРАВО/LAW*, спеціальності *081 ПРАВО / 081 LAW*, СО Бакалавр; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93; таких локальних актів Університету, як: Правила внутрішнього трудового розпорядку»; «Положення про проведення практичної підготовки, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», «Положення про організацію освітньої діяльності в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса», «Положення про реалізацію права на академічну мобільність в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса», а також Методичних рекомендацій щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса», Наскрізної програми практичної підготовки для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право», освітньої програми «Право» СО Бакалавр та ін.

Обсяг, зміст і строки проведення *навчальної (ознайомчої)* практичної підготовки визначаються чинною робочою програмою.

Навчальна (ознайомча) практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на підприємствах, в установах і організаціях, забезпечених висококваліфікованим юридичним кадровим складом, де здійснюється якісне керівництво здобувачами-практикантами, і які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників. Розподіл здобувачів вищої освіти за місцями практичної підготовки здійснюється згідно з їх вибором та відповідно до наявності місць за договорами або наданих листів-запитів від підприємств, установ, організації. Направлення здобувачів вищої освіти на практичну підготовку оформлюється наказом по Університету. Здобувачі вищої освіти забезпечуються щоденниками та направленнями, мають бути ознайомлені з робочою програмою з *навчальної (ознайомчої)* практичної підготовки. Практичною підготовкою здобувачів вищої освіти від Університету керують викладачі відповідних кафедр юридичного факультету, а від підприємств, установ, організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування – керівники або кваліфіковані фахівці в галузі права.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Мета проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки:

- ознайомлення з особливостями професійної юридичної діяльності за різними напрямками – в організаціях, установах, підприємствах, судових органах, органах прокуратури, органах виконавчої влади тощо;
- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з документами, нормативно-правовими актами, пошуковими системами), необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності.

Завдання навчальної (ознайомчої) практичної підготовки:

- застосувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- закріпити початкові вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.

Проходження *навчальної (ознайомчої)* практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми *ПРАВО/LAW* за спеціальністю *081 ПРАВО/081 LAW*:

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності

Загальні компетентності (ЗК)

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

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

ЗК-6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-8. Здатність бути критичним і самокритичним.

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

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

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

СК-3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК-7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК-11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

Результати навчання (РН)

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН12. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Проходження *навчальної (ознайомчої)* практичної підготовки здобувачами вищої освіти тісно пов'язане із принципом наближення навчання до майбутньої професійної діяльності. У зв'язку з цим *навчальна (ознайомча)* практична підготовка за своїм змістом повинна бути якомога більше наближеною до практичної юридичної діяльності, що досягається шляхом направлення здобувачів вищої освіти до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо, із закріпленням за ними керівників, які мають практичний стаж роботи за спеціальністю та можуть сприяти у формуванні необхідних компетентностей.

Зміст навчальної (ознайомчої) практичної підготовки здобувачів вищої освіти полягає у формуванні та закріпленні компетентностей, необхідних для подальшої юридичної діяльності, зокрема: участь у судових засіданнях та слуханнях; ознайомлення та складання процесуальних документів; отримання навичок спілкування з громадянами, які потребують юридичної допомоги; можливість здійснювати юридичну оцінку фактів та подій, які відбуваються у сучасному житті; опанування діючим законодавством. Проходження практичної підготовки також має на меті забезпечення набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям освітньо-професійної програми «Право». Це навички комунікації, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, лідерство, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше, що дозволить в подальшому реалізуватися в професії.

Організація навчальної (ознайомчої) практичної підготовки

Вид практичної підготовки	Зміст	Кількість тижнів	Форми контролю
Навчальна (ознайомча) практична підготовка	виконання індивідуального завдання навчальної практичної підготовки; підготовка та захист звіту з практичної підготовки	2 тижні (4 семестр)	Диф.залік

Практичну підготовку здобувачів вищої освіти можна поділити на три змістовних модуля, які включають:

Змістовний модуль 1. Організаційний

Інструктивна нарада й отримання документації для проходження практичної підготовки. Ознайомлення з Робочою програмою навчальної (ознайомчої) практичної підготовки. Оформлення на місці практичної підготовки. Проходження інструктажу з правил техніки безпеки й охорони праці на базі практичної підготовки, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з базою практичної підготовки

Змістовний модуль 2. Збирання та опрацювання інформації

Виконання завдань практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практичної підготовки. Збирання фактичного матеріалу для виконання індивідуального завдання.

Змістовний модуль 3. Заліковий

Виконання індивідуального завдання, написання відповідного розділу звіту з практичної підготовки. Підготовка звіту з практичної підготовки. Оформлення документів з практичної підготовки на її базі. Захист звіту з практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти прибувають на базу практичної підготовки, а також вибувають з неї в установлені терміни, які зазначені в щоденниках практичної підготовки відповідно до Наказу про направлення на практичну підготовку.

Перед проходженням практичної підготовки здійснюється розподіл здобувачів на бази практичної підготовки. Враховуються потреби стейкхолдерів, з'ясовується позиція (потенційних) роботодавців та відповідної професійної спільноти, для того, щоб отримані здобувачами під час практичної підготовки компетентності були корисними в їхній подальшій професійній діяльності.

Визначення баз практичної підготовки здійснюється кафедрами юридичного факультету шляхом постійної співпраці з роботодавцями на основі договорів співробітництва Університету з підприємствами, установами, організаціями, договорів про проведення практичної підготовки, або на основі письмових запитів чи підтверджувальних листів з бази проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Можливими базами практичної підготовки можуть бути органи прокуратури, адвокатури, нотаріату, державної виконавчої служби, приватні виконавці, органи виконавчої, законодавчої та судової влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що мають у своєму складі юридичні служби або підрозділи тощо. В якості бази для проходження практичної підготовки можуть виступати також лабораторії юридичного факультету, юридичний відділ ДонНУ імені Василя Стуса, інститути НАПрН України. Орієнтовний перелік баз практичної підготовки, зазначений у Додатку А. ***Бази практичної підготовки.***

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практичної підготовки здійснюється з урахуванням можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво

практичною підготовкою з боку спеціалістів з найбільшим досвідом, а також враховуючи рівень організації правової роботи.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати базу практичної підготовки за погодженням кафедри. Відповідальність за підбір баз практичної підготовки несуть завідувачі кафедр юридичного факультету за погодженням з гарантантами освітніх програм.

Здобувач вищої освіти перед початком практичної підготовки **повинен**:

- ознайомитись з наказом про направлення на практичну підготовку, з робочою програмою практичної підготовки;

- одержати у керівника практичної підготовки від кафедри щоденник практичної підготовки, з визначеним індивідуальним завданням з практичної підготовки.

Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти, керівників практичної підготовки від кафедр та від баз практичної підготовки, інших осіб зазначені у *Наскрізній програмі практичної підготовки* для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» ОП Право СО Бакалавр.

3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК)

Для проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки здобувачам вищої освіти надаються **індивідуальні завдання**. Виконання індивідуального завдання здійснюється здобувачами в терміни, визначені графіком навчального процесу під час проходження практичної підготовки.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань наведений у *Додатку В*.

4. ПОРЯДОК ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Форма звітності здобувачів з практичної підготовки – це подання звіту та щоденника практичної підготовки.

Під час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти ведуть *щоденник практичної підготовки*, в який регулярно вносять відомості про хід виконання завдань практичної підготовки.

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки. У ньому вказується назва бази практичної підготовки, направлення, тема індивідуального завдання, яке має бути виконане під час проходження практичної підготовки, календарний графік проходження з відмітками про виконання. По закінченню практичної підготовки і за її результатами у щоденнику мають місце відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практичної підготовки від бази практичної підготовки та керівника від кафедри.

У *відгуку* щодо оцінки роботи здобувача вищої освіти зазначаються:

- повнота та якість виконаних здобувачем вищої освіти завдань та програми практичної підготовки;

- вміння здобувача вищої освіти аналітично мислити, приймати рішення за поставленими завданнями;

- рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти, продемонстрованих при виконанні практичних завдань;
- набуття навичок виконання певних професійних обов'язків;
- ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки, наявність порушень;
- оцінка за результатами практичної підготовки.

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти під час практичної підготовки підписується керівником від бази практичної підготовки.

Після закінчення практичної підготовки щоденник разом зі звітом мають бути подані комісії для захисту.

Результати проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти оформляє у вигляді письмового *звіту про практичну підготовку*.

Звіт з практичної підготовки, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, прикладені до нього - підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник.

Обсяг звіту про практичну підготовку, без обліку додатків, повинен складати не менше 5 сторінок тексту з одинарним інтервалом кегля 14.

У звіті про практичну підготовку висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження практичної підготовки, порядок і строки проходження даного виду практичної підготовки;
- виконання здобувачем вищої освіти програми практичної підготовки та індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт практичної підготовки і висновки за ними;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки;
- додатки.

Обов'язковими складовими частинами звіту про практичну підготовку є:

- *титульна сторінка* (із вказівкою факультету, даних про здобувача вищої освіти, керівника практичної підготовки від кафедри та керівника від бази практичної підготовки, інших відомостей), підшивається до звіту як його перший аркуш (*Додаток Б*);
- *зміст звіту*, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практичної підготовки;
- *вступ* із короткою характеристикою бази практичної підготовки;
- *основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту*, в якій зазначаються основні результати роботи:
 - що конкретно виконано, вивчено, узагальнено;
 - обов'язково надається інформація щодо формувань компетентностей в залежності від завдань і бази практичної підготовки;
 - труднощі, з якими довелося стикатися, під час проходження практичної підготовки і чинники, що їх зумовили;

- перелік підготовлених самостійно або опрацьованих документів (довіреностей, наказів, позовів, проектів договорів тощо);
- індивідуальне завдання;
- висновки містять основні результати практичної підготовки, конкретні пропозиції і рекомендації з удосконалення організації практичної підготовки;
- перелік посилань;
- додатки включають документи, що підтверджують виконання завдань/індивідуального завдання практичної підготовки, які обумовлені відповідною базою практичної підготовки, а також ілюстровані матеріали (проекти документів, графіки, таблиці, схеми, фотознімки, тощо).

Оформлені щоденник та звіт про практичну підготовку здаються здобувачем вищої освіти на перевірку керівнику практичної підготовки від кафедри. Одночасно керівник практичної підготовки від кафедри інформує здобувача про день захисту звіту.

Формальною підставою для допуску здобувачів вищої освіти до захисту звіту з практичної підготовки є оформлений звіт (підписаний керівниками, в друкованому та електронному вигляді), заповнений щоденник з практичної підготовки та відгуки, що підписані керівниками від бази практичної підготовки та кафедри.

Захист звіту проходить перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, що складається не менше ніж з 3 осіб з обов'язковою участю викладача – керівника практичної підготовки від кафедри, за участю керівника від бази практичної підготовки (за наявності такої можливості), а також інших викладачів.

Процедура захисту навчальної (ознайомчої) практичної підготовки включає наступні основні елементи.

1. Оголошення керівником навчальної (ознайомчої) практичної підготовки відгуку і оцінки роботи здобувача вищої освіти (розділ 3 щоденника).

2. Повідомлення здобувача вищої освіти про підсумки і результати оцінювання проходження навчальної (ознайомчої) практичної підготовки.

3. Питання до здобувача вищої освіти від керівника навчальної (ознайомчої) практичної підготовки та від членів комісії і присутніх здобувачів.

4. Обговорення й оголошення комісією остаточної оцінки результатів проходження здобувачами навчальної (ознайомчої) практичної підготовки.

Загальні критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Критерії оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів:

- ступінь виконання здобувачами завдань практичної підготовки;
- якість опанування теоретичними знаннями, закріпленими під час практичної підготовки та належне їх оформлення у звітній документації;
- рівень сформованості умінь та навичок практичної діяльності здобувачів.

Основні показники здобувачів, що враховуються під час оцінювання результатів практичної підготовки:

1. Повнота та якість виконання індивідуального плану практичної підготовки.
2. Ставлення до професійної діяльності.
3. Характеристика та оцінка діяльності здобувача від керівників практики.
4. Повнота та правильність оформлення звітної документації.
5. Своєчасність поданої звітної документації

За підсумками захисту, комісією виставляється диференційований залік, що вноситься у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача, за підписом голови комісії

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за ECTS та за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання
відмінно	A (90-100)	За умов повного виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, дотримання календарного графіку, зокрема вчасної подачі звітної документації; при захисті звіту здобувач демонструє оволодіння програмними результатами освітньої програми, його відповіді обґрунтовані, висновки сформульовані критично.
добре	B (82-89)	У разі виконання програми практичної підготовки та індивідуального завдання, але з окремими несуттєвими зауваженнями, належно оформлена звітна документація, під час захисту звітів здобувач демонструє оволодіння програмним результатами освітньої програми, його відповіді в цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання членів комісії
	C (75-81)	Програма практичної підготовки виконана з окремими несуттєвими зауваженнями. Є незначні неточності при оформленні звіту або при його захисті
задовільно	D (67-74)	Програма практичної підготовки та індивідуального завдання виконана частково, звітна документація подана невчасно або з порушенням оформлення, при захисті звіту здобувач не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, припустив окремі помилки у своїх відповідях
	E (60-66)	Програма практичної підготовки виконана не в повному обсязі. Є принципові помилки в оформленні звіту. Здобувач недостатньо добре володіє матеріалом

незадовільно	FX (0-59)	Програма практичної підготовки не виконана. Звіт або не наданий або не відповідає мінімальним вимогам і не може бути допущений до захисту. Здобувач володіє матеріалом на незадовільному рівні.
--------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
3. Порядок укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. *Офіційний вісник України*. 2013. № 5. Ст. 163.
4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL:
5. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса, затверджене Вченою радою університету від 29.03.2022 р.
6. Методичні рекомендації щодо навчально-методичного та документального супроводу практичної підготовки здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса, затверджені Вченою радою університету 29.03.2022 р.

Інформаційні ресурси

Сайт Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>
Сайт Кабінету Міністрів України <https://www.kmu.gov.ua/>
Сайт Верховного Суду України <http://www.scourt.gov.ua>
Українсько-європейський консультативний центр з питань законодавства <http://www.ueplac.kiev.ua>
Інститут порівняльного права <http://www.comparativelaw.kiev.ua>
Офіційний сайт Президента України <http://www.president.gov.ua/>
Національна бібліотека ім. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>

ПРОПОНОВАНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

1. Департамент фінансів Вінницької обласної державної адміністрації.
2. Головне управління статистики у Вінницькій області..
3. Департамент соціальної політики Вінницької міської ради
4. ТОВ "Місто".
5. Головне управління Державної фіскальної служби у Вінницькій області.
6. Вища школа Міжнародних Відносин та Суспільних Комунікацій.
7. Департамент міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької обласної державної адміністрації.
8. Громадська організація "Подільський центр медіації".
9. Фонд "Правова просвіта".
10. Британська Рада в Україні.
11. Виконавчий комітет Вінницької міської ради.
12. Головне управління статистики у Вінницькій області.
13. ТОВ «Прайс Консалтинг».
14. ТОВ «Укрєвролекс».
15. ПАТ Комерційний банк "ПриватБанк".
16. Головне управління Державної казначейської служби України у Вінницькій області.
17. ФОП Турченко Євген Іванович.
18. Державна податкова служба України у Вінницькій області.
19. Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області.
20. Головне територіальне управління юстиції у Вінницькій області.
21. Вінницький обласний центр зайнятості.
22. ТОВ "Юридична фірма "Мартінс".
23. Вінницька обласна державна адміністрація.
24. Вінницький міський суд Вінницької області.
25. Адвокатське об'єднання «Патюк та партнери».
26. ТОВ «Юридична компанія» «ВОЛХВ»
27. ТОВ "СВАРОГ ЛАДА".
28. Благодійна організація "Фонд Віктора Пінчука - соціальна ініціатива".
29. Вінницький міський центр зайнятості.
30. Департамент кіберполіції Національної поліції України.
31. ТОВ "Софт Експаншен Україна".
32. Акціонерне товариство "УКРСИББАНК".
33. Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області.
34. Вінницький апеляційний суд.
35. Сьомий апеляційний адміністративний суд.
36. Департамент освіти Вінницької міської ради.
37. ГО "Фонд""Правова просвіта".
38. Національна асоціація адвокатів України.

39. Всеукраїнська благодійна організація "Українська Фундація Правової Допомоги".
40. Координаційний центр з надання правової допомоги.
41. Сьомий апеляційний адміністративний суд.
42. Якушевська сільська рада.
43. ГО "Об'єднання переселенців "Спільна справа".
44. Київський науково-дослідний інститут судових експертиз Міністерства юстиції України.
45. Установа "Агенція регіонального розвитку Вінницької області".
46. Громадська організація "Публічна професійна фундація Альтернатива".
47. Товариство з обмеженою відповідальністю "Ю-КОНТРОЛ".
48. Громадська організація "Європейський альянс великих можливостей".
49. Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Вінницької області.
50. Юридичний відділ Донецького національного університету імені Василя Стуса.
51. Юридична клініка юридичного факультету Донецького національного університету імені Василя Стуса

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГОСПОДАРСЬКОГО ТА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРАВА

ЗВІТ

З НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Здобувача вищої освіти 2 курсу гр. А
спеціальності 081 «Право»
СО «Бакалавр»
Іванова Івана Івановича

Керівник від кафедри:
Краковська А.Є.
доцент кафедри господарського та
адміністративного права,
к.ю.н., доцент

Національна шкала _____
Кількість балів _____
Шкала ECTS _____

Члени комісії:

Вінниця – 2023

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

База практичної підготовки	Види робіт для різних баз практичної підготовки	Завдання
1.	2.	3.
Суб'єкт господарювання	Визначити порядок організації правової роботи та юридичного обслуговування суб'єктів господарювання	<p>Визначити завдання юридичної служби (юрисконсульта) суб'єкта господарювання, права та обов'язки керівника юридичної служби (юрисконсульта)</p> <p>Ознайомитися з порядком підготовки проектів актів та інших документів з питань діяльності суб'єкта господарювання</p> <p>Ознайомитися з порядком організації роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати про законодавство, існуючу практику його застосування; надавати консультативну правову допомогу в межах отриманих знань працівникам підприємства, які потребують соціального захисту</p> <p>Ознайомитися з організацією претензійної і позовної роботи</p>
	Аналізувати нормативно-правові акти, що регулюють відносини, учасниками яких є	Вести інформаційно-довідкову роботу, здійснювати підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, забезпечувати облік і зберігання текстів нормативно-правових актів, а також індивідуальних правових актів, виданих підприємством, підтримувати їх у контрольному стані;

	суб'єкти господарювання, аналізувати індивідуальні правові акти (документи)	Знаходити необхідну правову основу для правового забезпечення господарської діяльності суб'єктів
	Ознайомитися з постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»	
	Вибирати правові засоби для юридичного обслуговування суб'єктів господарювання	Визначати порядок і способи захисту прав суб'єктів господарювання
Судові органи	Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус, структуру та повноваження судових органів, особливості здійснення правосуддя	Поглибити та закріпити теоретичні та спеціальні знання щодо особливостей здійснення правосуддя, організації роботи судових органів, повноважень судді, помічника судді, секретаря судового засідання.
		Використовуючи електронні та матеріальні носії, організовувати та здійснювати пошук і підбор необхідної нормативної інформації
		Використовуючи електронні та матеріальні носії, організовувати та здійснювати пошук матеріалів судової та інших видів юридичної практики
		Вести інформаційно-довідкову роботу, здійснювати підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, забезпечувати облік і зберігання текстів нормативно-правових актів характеру, виданих підприємством, підтримувати їх у контрольному стані

	Ознайомитися в залежності від суду певної судової інстанції з організацією діловодства і документообігом	
	Проводити правовий аналіз фактів, які мають юридичне значення, аналіз конкретних ситуацій	Визначати галузеву належність правовідносин
		Визначати юрисдикцію та підвідомчість справи суду
Органи прокуратури	Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження органів прокуратури	Поглибити теоретичні знання щодо правового регулювання діяльності прокуратури, принципів організації роботи та функцій прокуратури
		Ознайомитися з основними актами прокурорського реагування та вимогами щодо їх змісту, підстав їх прийняття
		Використовуючи електронні та матеріальні носії, організувати та здійснювати пошук і підбор необхідної нормативної інформації
	Ознайомитися з основними функціями прокуратури організацією роботи органів прокуратури	Ознайомитися з компетенцією окремих структурних підрозділів органів прокуратури
		Визначити права та обов'язки працівників прокуратури
		Здійснювати інформаційно-довідкову роботу для правового забезпечення досудового розслідування злочинів, нагляду прокурора за законністю дізнання і досудового слідства, підтриманню державного обвинувачення і забезпеченню охорони прав і законних інтересів суб'єктів кримінального процесу

Органи нотаріату	Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження нотаріату	Поглибити теоретичні знання щодо правового статусу та повноважень державних і приватних нотаріусів, порядку зайняття нотаріальною діяльністю Ознайомитися зі спеціальними бланками нотаріальних документів, визначитися з нотаріальними діями, які вчиняються на цих бланках
	Ознайомитися з Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 №296/5	
	Проводити правовий аналіз фактів, які мають юридичне значення, аналіз конкретних життєвих ситуацій	Визначити вид правовідносин, що мають місце, їх структуру, правове регулювання
		Ознайомитися з порядком вчинення окремих нотаріальних дій (посвідченням заповітів, довіреностей тощо).

Адвокатське об'єднання, колегія адвокатів, адвокатські фірми, адвокатські контори, юрідичні консультації	Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури	Поглибити теоретичні знання щодо правового регулювання діяльності адвокатури, принципів та організаційних форм діяльності адвокатури Визначити професійні права та обов'язки адвоката, гарантії адвокатської діяльності Визначити особливості адвокатської таємниці і розголошення відомостей, які стали відомі адвокатам у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків
	Проводити правовий аналіз фактів, які мають юридичне значення, аналіз конкретних життєвих ситуацій	Визначити вид правовідносин, що мають місце, їх структуру, правове регулювання
Органи юстиції	Відповідно до структурного підрозділу органу юстиції індивідуальні завдання можуть бути такі:	
	<i>Управління забезпечення примусового виконання рішень (відділ державної виконавчої служби)</i>	
	Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та	Ознайомитись та проаналізувати правове регулювання статусу органів та осіб, що здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб): Державна виконавча служба України; приватні виконавці.

	повноваження органів юстиції	<p>Ознайомитися з основними нормативно-правовими актами, в яких закріплено правове регулювання питань діяльності та статусу даних органів: Конституція України, Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкція з організації примусового виконання рішень, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5 (у редакції наказу № 2832/5 від 29.09.2016, зі змінами); Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5; Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5.</p> <p>Ознайомитися з питаннями щодо виконавчого провадження: вимоги до виконавчого документа; сторони та учасники виконавчого провадження; автоматизована система виконавчого провадження; Єдиний реєстр боржників.</p> <p>Правове регулювання: Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Положення про Автоматизовану систему виконавчого провадження.</p>
--	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Ознайомитись з порядком ведення діяльності щодо забезпечення примусового виконання рішень Управлінням та відділами державної виконавчої служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком здійснення виконавчого провадження, прийняття рішень та винесення виконавцем процесуальних документів (постанов, попереджень, внесення подань, складання актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів у випадках, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами); - порядком реалізації сторонами та іншими учасниками виконавчого провадження прав та обов'язків, залучення інших осіб до участі у проведенні виконавчих дій.
		<p>Ознайомитись та виділити особливості порядку здійснення примусового виконання рішень:</p> <p>початок примусового виконання рішень;</p> <p>заходи примусового виконання рішень;</p> <p>порядок звернення стягнення на кошти та інше майно боржника.</p> <p>Правове регулювання: Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Положення про Автоматизовану систему виконавчого провадження, Порядок реалізації арештованого майна.</p>
	Проводити правовий аналіз фактів, які мають юридичне значення, аналіз конкретних життєвих ситуацій	<p>Скласти проекти документів, таких як заява стягувача про прийняття примусового виконання виконавчого документа про стягнення аліментів, або інші.</p> <p>З'ясувати митоги, що пред'являються до постанови начальника Управління забезпечення примусового виконання рішень в областях міжрегіональних управлінь юстиції про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів тощо.</p>

		<p>Визначити особливості порядку ведення діловодства, номенклатурних справ Управління та відділів державної виконавчої служби:</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок здійснення документування в Управлінні та відділах державної виконавчої служби, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;- підготовка та порядок складання і виготовлення проєктів документів,- порядок розгляду звернень громадян, заяв та скарг сторін виконавчого провадження;- організація та ведення архіву в Управлінні та відділах державної виконавчої служби.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Управління нотаріату	
<p>Аналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження органів юстиції</p>	<p>Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють питання діяльності органів нотаріату, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законом України «Про нотаріат»; - Порядком вчинення нотаріальних дій нотаріусами України; - Правилами ведення нотаріального діловодства; - Положеннями про Єдині та Державні реєстри у сфері нотаріату (Спадковий реєстр, Єдиний реєстр довіреностей, Державний реєстр обтяжень рухомого майна, тощо); - Порядком видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю; - Положенням про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса; - Порядком допуску осіб до складання кваліфікаційного іспиту та проведення кваліфікаційного іспиту Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату. - Положенням про відділ з питань нотаріату; - Порядком проведення перевірок організації роботи державних нотаріальних контор, державних нотаріальних архівів, організації нотаріальної діяльності приватних нотаріусів, дотримання державними і приватними нотаріусами порядку вчинення нотаріальних дій та виконання правил нотаріального діловодства; - Положенням про порядок надання державними нотаріусами Волинської області додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру.

	Ознайомитися з основними функціями органів юстиції, їх організацією роботи	На підставі аналізу вищезазначених НПА дослідити : порядок здійснення контролю за діяльністю нотаріусів; порядок призначення на посаду державного нотаріуса; порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності; порядок проведення перевірок організації роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів.
		Ознайомлення з нормативно-правовими актами, що регулюють питання діяльності державних та приватних нотаріусів, як спеціально визначених суб'єктів первинного фінансового моніторингу.
		Ознайомлення із документами відділу з питань нотаріату, які не містять відомостей, що становлять нотаріальну таємницю відповідно до ст. 8 Закону України «Про нотаріат».
		Складання плану роботи відділу, звіту про виконання плану роботи відділу ознайомлення із планом роботи відділу; розроблення проекту плану роботи відділу; розроблення проекту звіту про виконання плану роботи.
		Скласти проекти листів для нотаріусів області, юридичних та фізичних осіб; Скласти проекти листів-запитів, листів-відповідей для юридичних та фізичних осіб.
	Проводити правовий аналіз фактів, які мають юридичне значення, аналіз конкретних життєвих ситуацій	Розглянути звернення громадян та скласти проекти відповідей; опрацювання нормативної бази; підготовка проекту відповіді. Ознайомитись та опрацювати звітну інформацію від державних та приватних нотаріусів області: збір отриманої інформації від нотаріусів області; узагальнення отриманої інформації.