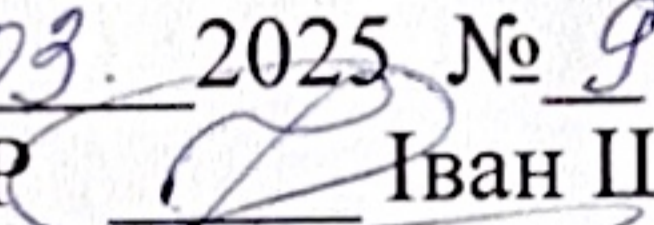


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра цивільного права та процесу

Затверджено
Науково-методична рада Університету,
від 17. 03. 2025 № 9
Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 08 Право
спеціальність 081 Право
освітня програма «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

Ірпінь – 2025

Програма практики складена на основі освітньої програми «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право, затвердженої Вченою радою Університету ДПУ від 24.12.24, протокол №7.

Укладач:



В.А. Миколаєць, д.ю.н., доцент, професор кафедри цивільного права та процесу

Рецензент:



Ю.Ю. Рябченко, д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права та процесу

Розглянуто і схвалено кафедрою цивільного права та процесу, протокол від «28» 02. 2025 № 15.

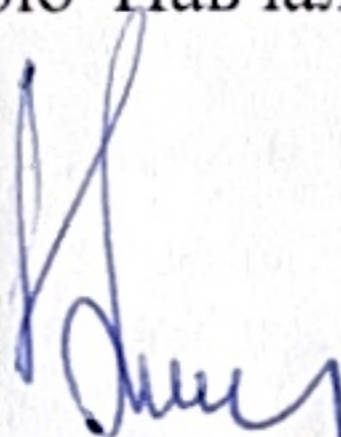
Завідувач кафедри



Н.В. Білянська, к.ю.н., професор

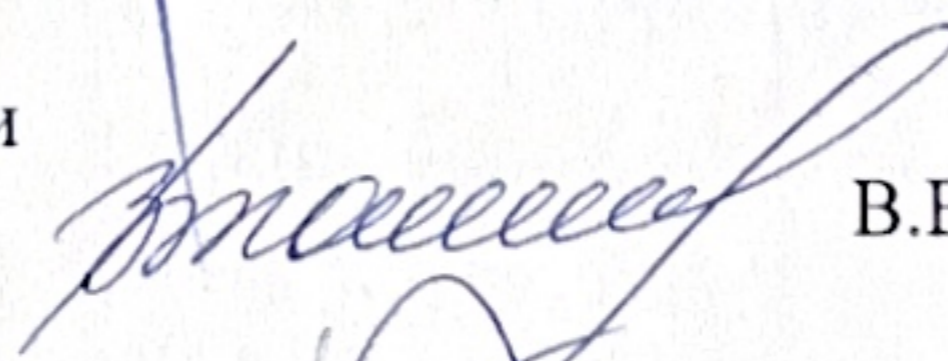
Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «04» 03, 2025 № 11.

Голова вченої ради ННІ права



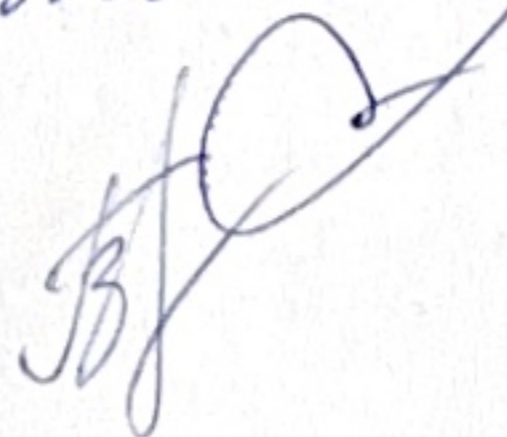
В.В. Топчій, д.ю.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



В.В. Гарнаївська

Завідувач навчально-методичного відділу



Г.В. Гришук, доктор філософії

ЗМІСТ

1. Передмова	4
2. Мета і завдання проходження практики	6
3. Бази проходження практики та зміст практики	7
4. Орієнтовний тематичний план	14
5. Складання звіту, його оформлення та захист	15
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	18
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків	19
8. Додатки	20

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика є складовою частиною освітнього процесу в Державному податковому університеті (далі - Університет), одним з основних видів підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки до майбутньої роботи за спеціальністю 081 Право, освітньо-професійною програмою «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право». Проходження такої практики передбачено здобувачами на 2 курсі в 4 семестрі.

Під час проходження навчальної практики здобувачі набувають наступних компетентностей:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практики Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. 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.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ФК 1. Здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати конкретні юридичні казуси.

ФК 4. Здатність до розв'язання складних завдань та проблем у сфері господарсько-правової діяльності, корпоративного права.

ФК 5. Здатність до розробки проектів договорів, їх супровід, укладення та розірвання;

ФК 6. Здатність здійснювати юридичний консалтинг в сферах комерційної діяльності, сфері послуг.

ФК 7. Здатність до розуміння правових засад і змісту діяльності нотаріуса, адвоката, арбітражного керуючого, корпоративного секретаря, державного і приватного виконавця.

ФК 8. Здатність до здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги клієнту.

ФК 9. Здатність визначати прийнятні для посвідчення права, а також факти, що мають юридичне значення, з метою надання їм юридичної вірогідності.

При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, а й набувають досвіду правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків.

В результаті проходження навчальної практики здобувачі набувають наступних програмних результатів навчання:

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

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

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

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

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

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

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

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

ПРН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ПРН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ПРН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

ПРН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Здійснювати правовий супровід бізнес-процесів: корпоративних відносин і суперечок, зовнішньоекономічної діяльності, судових спорів, трудових відносин.

ПРН 25. Знати і застосовувати в професійній діяльності тактику, методи і прийоми адвокатської діяльності, ораторського мистецтва.

ПРН 28. Забезпечувати належний рівень своєї професійної компетентності шляхом постійного підвищення якості та доступності вчинюваних дій та послуг правового характеру, які входять до сфери діяльності.

Практика здійснюється на засадах, визначених програмою, яка розроблена у відповідності до положень Закону України “Про вищу освіту”, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 року, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою ДПУ від 24.12.24, протокол №7.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – узагальнити, систематизувати, закріпити і поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі навчання в Університеті; набуття практичного досвіду роботи в юридичних службах та/або структурних підрозділах органів законодавчої та виконавчої влади, юридичних службах/відділах чи під керівництвом юриста на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, в територіальних органах юстиції, у державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів, органах адвокатури, у місцевих або апеляційних судах, в Державній податковій службі України та її територіальних органах, юридичній клініці закладу вищої освіти, Центрах безоплатної правничої допомоги; виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності; підбір необхідного практичного матеріалу.

Завдання практики:

ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;

ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями бази практики;

закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;

розвиток вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих при опануванні фахових дисциплін;

набуття практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

участь в окремих організаційних заходах, процесуальних діях;

адаптація до виконання обов’язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Досягнення цієї мети та виконання завдань здійснюється в процесі.

самостійного виконання здобувачами вищої освіти визначених програмою загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності юридичних служб органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, органів нотаріату, адвокатури, судів, юридичної клініки шляхом ознайомлення з формами та методами їх роботи;

вивчення документації, яка ведеться базами практики;

складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм;

здійснення здобувачем вищої освіти допоміжної роботи, виконання окремих доручень співробітників баз практики (робота з діловодства, робота з архівними документами, опублікованими законодавчими матеріалами, систематизація поточного законодавства тощо)

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в *юридичних службах та/або структурних підрозділах органів законодавчої та виконавчої влади, юридичних службах/відділах чи під керівництвом юриста на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, в територіальних органах юстиції, у державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів, органах адвокатури, у місцевих або апеляційних судах, в Державній податковій службі України та її територіальних органах, юридичній клініці закладу вищої освіти, Центрах безоплатної правничої допомоги.*

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи.

Місце проходження практики визначається кафедрою цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права разом з відповідним підрозділом Університету та з урахуванням договорів між підприємствами та Університетом. Здобувачі вищої освіти, як виключення, мають право самостійно обирати для себе місце проходження практики за дозволом Гаранта освітньої програми та керівника структурного підрозділу Університету, який координує проходження практик здобувачів вищої освіти, за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача кафедри цивільного права та процесу та Гаранта освітньої програми.

Програма практики включає такі обов'язкові складові:

вивчення організаційної структури та сфери діяльності бази практики;

ознайомлення з формами і методами управління виробництвом і трудовим колективом на базі практики, їх аналіз з метою подальшого використання у практичній діяльності юриста;

ознайомлення з функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівників бази практики та дослідження організації робочого місця в установі (організації, підприємстві);

вивчення досвіду службового листування;

опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики;

ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку;

ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими процесуальними документами, участь у складанні таких документів;

ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій різноманітного характеру для працівників бази практики; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій;

набуття досвіду складання різноманітних актів та ділових документів: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, проектів договорів, позовів і претензій та відповідей на них, наказів, розпоряджень, службових, доповідних записок, листів тощо, які готуються юристом або за його участі;

аналіз організації діяльності бази практики.

Під час проходження практики в юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації професії юриста, набуття здобувачами професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у практичній юридичній діяльності, формування у здобувачів на основі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності;

- вивчення особливостей професійної діяльності юриста-правника у діяльності підприємств, установ, організацій різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання;

- ознайомлення з виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства;

- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності в діяльності юридичних осіб і ФОП;

- формування та вдосконалення навичок ведення юридичної документації;

- ознайомлення з організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;

- ознайомлення з наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);

- ознайомлення з організацією роботи правника із договорами, порядком їх укладення, визначення змісту та забезпечення їх виконання;

- попередньо брати участь у розробленні та підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевіряти їх змісту щодо відповідності чинному законодавству;

- ознайомлення з роботою щодо контролю за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями;

- складання проектів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів, претензій, тощо) та розробка інших документів, необхідних для захисту і представництва прав та інтересів підприємств, установ та організацій, ФОП у взаємовідносинах з іншими суб'єктами;

- ознайомлення з організацією заробітної плати, тарифною системою, формою і системами оплати праці, системою стимулювання і преміювання;

- узагальнення порядку прийняття на роботу та звільнення з роботи різних категорій працівників;

- ознайомлення з локальними актами підприємства, установи, організації: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, положення про охорону праці, посадовими інструкціями, штатним розписом та іншими локальними актами підприємства;

- вивчення правових аспектів взаємодії роботодавців підприємств, установ, організацій із професійної спільнотою з питань захисту і представництва трудових прав працівників;

- надання юридичних консультацій;

- вивчення практики застосування норм трудового, цивільного, пенсійного законодавства у сфері захисту прав і законних інтересів працівників;
- стимулювання розвитку професійних здібностей та уміння самостійно приймати рішення при вирішенні трудових спорів;
- вивчення методів організації правової роботи на практиці;
- напрацювання навичок самостійної роботи за юридичним фахом та оволодіння необхідними методами, навичками та вміннями професії правника;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання.

Під час проходження практики в юридичних службах та/або структурних підрозділах органів законодавчої та виконавчої влади, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами;
- вивчення практики прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомлення з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- навчання перевірки відповідності законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;
- ознайомлення з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчення практики застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- отримання досвіду у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- ознайомлення з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою;
- отримання досвіду у організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками;
- вивчення практики організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- знайомлення із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- отримання досвіду з прийняття участі у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в юридичних службах та/або структурних підрозділах органів законодавчої та виконавчої влади тощо.

Під час проходження практики у місцевих або апеляційних судах, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення з специфікою роботи суду та судової адміністрації;
- ознайомлення з організаційною структурою судів та організацією роботи суду: ознайомлення з інструкцією з діловодства в судах та правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, правилами поведінки в суді та інструкцією з діловодства в судах; ознайомлення з порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями, формування та зберігання справ, з Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, підсистемою «Електронний суд»; ознайомлення з обов'язками секретаря судового засідання; ознайомлення з порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції; ознайомлення з

методами вивчення й узагальнення судової практики;

- набуття навичок застосування норм матеріального та процесуального права: ознайомлення з особливостями розгляду окремих категорій справ; ознайомлення з практикою застосування відповідним судом при вирішенні справ міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного Суду; ознайомлення з порядком ведення судового процесу (присутність у судових засіданнях); вирішення кейсів, сформованих на матеріалах реальних справ у спорах, що вирішуються судом - базою практики; відображення у звітній документації знеособлених копій процесуальних документів.

- набуття здобувачами навичок практичної діяльності за юридичним фахом;

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;

- формування у здобувачів, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;

- набуття досвіду застосування чинного законодавства, виконання доручених завдань та покладених на них обов'язків;

- виховання потреби постійно поновлювати свої знання та творчо їх застосувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики в адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- закріплення та поглиблення правових знань, отриманих студентами під час вивчення кримінального, цивільного, господарського, адміністративного права і процесу, інших правових дисциплін;

- формування на базі цих знань практичних вмінь і навичок тлумачити та застосовувати Конституцію, інші нормативно-правові акти України, представляти і захищати права та інтереси громадян, юридичних осіб (за їх дорученням) у всіх органах, підприємствах, установах та організаціях, до компетенції яких входить вирішення відповідних питань, збирати відомості про факти та обставини, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, кримінальних процесах та справах про адміністративні правопорушення, на професійному рівні складати документи правового характеру, надавати правову допомогу громадянам України, іноземним громадянам, особам без громадянства, юридичним особам;

- оволодіння сучасними формами організації адвокатської діяльності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та підвищувати свою професійну кваліфікацію.

- вивчення діючої в Україні організації адвокатури, її недоліків і шляхів удосконалення; формуванні загальних уявлень про види адвокатської діяльності, ознайомлення з видами незалежної професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;

- поглибленні і закріпленні теоретичних знань з усіх галузей права;

- формуванні умінь та навичок професійного мислення, аналізі та узагальненні отриманих протягом навчання юридичних знань, умінь щодо складання окремих документів (договору про надання правової допомоги, адвокатські запити, заяви, скарги, клопотання, інші правові документи), що супроводжують діяльність адвоката;

- формуванні умінь та навичок добирати нормативно-правові, інформаційні і статистичні матеріали, їх систематизувати та аналізувати для надання правової допомоги клієнту;

- вивченні основних форм та методів роботи адвокатів під час надання правової допомоги;

- формуванні розуміння та мистецтва правового супроводу діяльності фізичних та юридичних осіб адвокатом;

- розвитку правового мислення та уміння критично аналізувати проблемні питання;

- виробленні практичного уміння формувати й аргументовано висловлювати свою думку

та відстоювати власну позицію з правових питань в майбутній професійній діяльності;

- ознайомленні з практикою впровадження в адвокатську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення адвокатської діяльності;
- вивченні досвіду надання послуг медіації адвокатами та їх об'єднаннями тощо;

Під час проходження практики в територіальних органах юстиції, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- отримання професійних умінь і навичок правозахисної діяльності;
- відпрацювання навичок здійснення державної реєстрації прав на нерухоме майно (будинки, квартиру, земельну ділянку та ін.) та їх обтяжень, державної реєстрації юридичної особи та фізичної особи-підприємця;
- складання процесуальних та інших документів правового характеру.
- вивчення порядку виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.
- отримання досвіду з участі в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, обласними, Київським міським управлінням юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
- отримання досвіду у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;
- отримання досвіду з організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.
- отримання досвіду з узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- вивчення порядку здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- ознайомлення із практикою впровадження юридичних інновацій у діяльність територіальних органів юстиції та вплив практики на вдосконалення правозастосовної діяльності цих органів тощо;

Під час проходження практики у державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення із засадами державного регулювання нотаріальної діяльності в Україні; із правами та обов'язками нотаріуса, помічника нотаріуса, а також обмеженнями у праві вчиняти нотаріальні дії;
- ознайомлення з організацією діяльності державної нотаріальної контори та/або приватного нотаріуса;
- ознайомлення з організацією прийому громадян у державній нотаріальній конторі та/або приватним нотаріусом;
- ознайомлення з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів;
- ознайомлення з повноваженнями відповідних осіб щодо вчинення нотаріальних дій; з веденням діловодства у державній нотаріальній конторі та/або приватним нотаріусом; з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів; з порядком надання нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо;
- ознайомлення із засадами функціонування державних нотаріальних архівів;
- ознайомлення із практикою впровадження у діяльність державних нотаріальних контор і приватних нотаріусів юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення їх діяльності;
- отримання знань з правил вчинення нотаріальних дій: правил посвідчувати правочини, правил вживати заходи до охорони спадкового майна, правил готувати та видавати свідоцтва про право на спадщину, правил готувати та видавати свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя, правил готувати та видавати свідоцтва про придбання жилих будинків з прилюдних, правил накладати заборони відчуження нерухомого майна, правил засвідчувати вірність копій документів і виписок з них,

справжність підписів і вірність перекладу, правил посвідчувати факти, правил приймати документи на зберігання, правил застосовувати відповідно до законодавства України, міжнародних договорів норми іноземного права, правил складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;

- отримати досвід у участі у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб тощо.

Під час проходження практики в Державній податковій службі України та її територіальних органах, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- ознайомлення здобувачів зі специфікою діяльності вищезазначеного органу, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

- ознайомлення з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби України та її територіальних органів; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства; відділу реєстру фізичних осіб — платників податків; відділу реєстру юридичних осіб — платників податків;

- ознайомлення з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової служби України та її територіальних органів;

- вивчення практики прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПС, забезпечення їх сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

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

- вивчення практики звітування перед ДПС;

- ознайомлення з системою оподаткування юридичних осіб; із системою оподаткування фізичних осіб;

- вивчення застосування процедур за спрощеною системою оподаткування;

- вивчення видів пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, податок з доходів фізичних осіб, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито) та практику їх застосування;

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

- вивчення практики застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України за порушення податкового законодавства;

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

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

- вивчення позовної діяльності ДПС до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;

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

- ознайомлення із практикою впровадження у діяльність Державної податкової служби юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення діяльності Державної податкової служби;

- отримати навички участі у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства; аналізі документів про фінансову звітність підприємства, яке перевіряється тощо.

Під час проходження практики в юридичній клініці Університету, діяльність

практиканта має бути спрямована на:

- набуття здобувачами навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань, в тому числі, судових та альтернативних форм і методів вирішення спорів;
- отримання професійних умінь та навичок правозахисника;
- отримання навичок особистого прийому клієнтів клініки і під контролем науково-педагогічного працівника кафедри чи штатного працівника клініки консультування клієнтів з правових питань та з позасудових форм і методів вирішення спорів;
- набуття здобувачами навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань, в тому числі, судових та альтернативних форм і методів вирішення спорів; - брати участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- вивчення матеріалів, з якими звернулися у клініку клієнти;
- складення проєктів процесуальних документів правового характеру;
- отримання навиків готувати належним чином такі проєкти документів: позовні заяви, зустрічні позовні заяви, запити, звернення, скарги, запити про надання інформації; клопотання, скарги на дії, бездіяльність та рішення посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування тощо.
- ознайомлення із практикою впровадження у діяльність юридичної клініки юридичних інновацій та проаналізувати вплив цих інновацій на вдосконалення роботи юридичної клініки;
- вивчення досвіду діяльності юридичної клініки Університету.

Під час проходження практики у Центрах безоплатної правничої допомоги, діяльність практиканта має бути спрямована на:

- поглиблення набутих знань, отримання професійних умінь та навичок правозахисника.
- отримання професійних умінь і навичок правозахисної діяльності;
- відпрацювання навичок інтерв'ювання та консультування громадян;
- складання процесуальних та інших документів правового характеру;
- отримання знань щодо нормативно-правових актів, що регулюють роботу центру БПД; напрямів роботи центру БПД; порядку надання безоплатної правничої допомоги; порядку документообігу та архівної справи центру БПД; особливостей представницької роботи центру БПД.
- отримання знань із заповнення документації, яка складається у центрі з надання безоплатної правничої допомоги та у її відділах тощо.

Задля ефективної організації проходження практики керівники практики від Університету зобов'язані:

- а) провести інструктаж відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх здобувачів вищої освіти з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- б) довести до відома здобувачів вищої освіти програму практики і ознайомити з графіком її проходження;
- в) здійснювати контроль за своєчасним прибуттям на практику здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- г) повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- д) постійно надавати допомогу здобувачам вищої освіти при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- е) здійснювати поточний контроль за проходженням практики здобувачів вищої освіти на базах практики;
- є) протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевірити та оцінити звіт з практики, перевірити ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнити відгук-рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форми навчання в щоденнику, для заочної форми – на окремому аркуші).

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики.

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск здобувачів вищої освіти для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і проінформувати здобувача вищої освіти про його робоче місце на час проходження практики;

б) забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) затвердити робочий план, складений практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

г) здійснювати постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

д) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій висвітлює:

наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план та індивідуальні завдання;

види робіт, які доручалися здобувачу вищої освіти виконувати самостійно, якість виконання та результати;

рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями;

виявлені недоліки в підготовці здобувача вищої освіти та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся;

диференційована оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) за період проходження практики.

е) негайно повідомляти директорат Навчально-наукового інституту права Університету про допущені здобувачем вищої освіти порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики повинен:

а) не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

б) своєчасно прибути на базу практики;

в) щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики);

г) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

д) вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

е) нести відповідальність за виконану роботу;

ж) своєчасно та якісно оформити звітну документацію, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти залік з практики.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (2 тижні)		
		Разом	Практична робота	Самостійна робота
				дні

1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики	5	4	1	1
2.	Детальне ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики	13	10	3	1
3.	Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	9	6	3	1
4.	Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її у належному стані	9	6	3	1
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку	9	6	3	1
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	9	6	3	1
7.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, заяв, скарг тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	13	10	3	2
8.	Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань	9	6	3	1
9.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	9	6	3	1
10.	Оформлення звітної документації	5	-	5	1
	Всього	90	60	30	11

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Звіт про проходження навчальної практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу. Він повинен містити:

- дані про час і місце проходження практики (найменування, коротка характеристика структури, штатний розпис тощо);
- зміст (характер і обсяг) виконаної роботи по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах);
- питання використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особиста участь у виконанні тих чи інших процесуальних дій, запозичення досвіду (показати на конкретних прикладах) роботи бази практики;
- дані про участь у громадському житті колективу бази практики, консультуванні відвідувачів;
- власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми, календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження практики;

6. колізійні питання, які виникали в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті;
7. інформацію про зібрані матеріали та їх аналіз.
8. зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації самої практики.

Схема звіту будується таким чином: вступ, зміст практики і висновок.

У вступі здобувач вищої освіти вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування навчально-наукового інституту, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посади її керівників від бази практики і від кафедри.

Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики здобувач вищої освіти зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік (додаток 5). Здобувач вищої освіти звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами здобувач вищої освіти зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого здобувача вищої освіти, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала здобувачу вищої освіти: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, і які фактори цьому сприяли чи ні.

На титульному аркуші звіту повинна стояти печатка від установи (виключенням може бути проходження практики у адвоката, що не користується печаткою. Для таких випадків обов'язковим є прикладання копії свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю цього адвоката), де здобувач вищої освіти-практикант проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився здобувач вищої освіти в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком). При формуванні матеріалів навчальної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від кафедри, здобувач вищої освіти захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений директором інституту.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення, а також презентувати зібрану інформацію.

За проходження і захист звіту з практики здобувач вищої освіти максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту здобувачем вищої освіти звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, отриманих здобувачем вищої освіти за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 1.

Таблиця 1

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
20 балів	30 балів	50 балів	100 балів

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з навчальної практики (стажування) подано у табл. 2.

Таблиця 2

**Критерії оцінювання рівня проходження та захисту
звіту з навчальної практики**

Оцінки		Зміст критеріїв оцінки		
за національною шкалою	за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС		
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на „відмінно”.
добре	4	80-89	B	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на „відмінно”, а інший – на „добре”.

		70-79	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре”.</p>
задовільно	3	60-69	D	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „добре”.</p>
		50-59	E	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно”.</p>
незадовільно	2	35-49	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно” або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно”, а інший – на „незадовільно”.</p>
		0-34	F	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно”.</p>

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати та подати у визначені строки керівникові практики від університету **матеріали про проходження практики**, які в себе

включають:

1. **Звіт здобувача вищої освіти** дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист.

Загальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без врахування чисельності додатків). Шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5. Межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху, знизу – 20 мм.

2. **Щоденник практики.**

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

3. **Характеристика з місця проходження практики.**

4. **Матеріали практики.**

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики повинен складати не менш як 10 документів.

Щоденник та звіт підшиваються разом і після захисту здобувачу вищої освіти не повертаються.

Щоденник, звіт підписуються керівником практики від бази практики, керівником бази практики та скріплюються печаткою (за наявності).

Структура формування звіту

1. Титульна сторінка
2. Реєстрація звіту (зворот титульної сторінки)
3. Наказ (витяг з наказу) про проходження практики або договір про проходження практики
4. Характеристика з бази практики
5. Щоденник
6. Зміст звіту про проходження практики
7. Основна частина звіту (складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел)
8. Додатки

Звіт за представленою структурою має бути поданим для захисту на кафедру приватного права Навчально-наукового інституту права Університету в строк 1-3 робочих дні.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б і т.д.

8. ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

З В І Т

з навчальної практики на (в) _____

_____ (назва бази практики)

Здобувача вищої освіти 2 курсу, групи _____

Спеціальності **081 Право**

Освітньо-професійна програма «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від бази практики

_____ оцінка (прописом)

_____ П.І.П.(підпис)

М.П

.

Керівник практики
від Університету

_____ оцінка (прописом)

_____ П.І.П.(підпис)

Ірпінь 202__

Зразок плану проходження практики**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Керівник практики від бази практики:

_____ посада, ПІП, підпис

« ___ » _____ 20__ р.

№ з/П	Зміст роботи	Примітки

Здобувач вищої освіти _____ групи _____ курсу

підпис, (ПІП)

Зразок характеристики про проходження практики здобувачем вищої освіти

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження навчальної практики на (в) (база практики)
здобувачем вищої освіти __ курсу ННІ права
Державного податкового університету
ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ

Іванов Іван Іванович проходив практику в _____
 _____ з _____ по _____.

За цей період ознайомився з роботою

За період практики Іванов І.І. вивчив
 питання _____

Під час проходження практики Іванов І.І. показав глибокі теоретичні
 знання в _____ галузях

Підсумовуючи викладене, вважаю, що Іванов І.І. пройшов практику на
 „відмінно”.

М.П.

Керівник навчальної практики _____ О.І. Петренко

„_____” _____ 20__ року.

Щоденник про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

_____ курс, група _____

_____ (назва практики)

навчально-науковий
інститут _____

кафедра _____

галузь
знань _____

ОПП «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

Ірпінь 20__ рік

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

Направляється _____
(вид практики)

Термін практики: з _____ (база практики) по _____ 20__ р.

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20__ р.

Печатка

бази практики

(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ р.

Печатка

бази практики

(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

2.Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від Університету

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

(підпис) (прізвище, ініціали)

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Оцінка за:
зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____
підпис керівника практики від Університету _____

Дата складення заліку « _____ » _____ 20__ р.

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я та по батькові)