

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

**Кафедра правознавства**

**Є.Ю. Бова  
Л.І. Купчення**

**ПРОГРАМА**  
**навчальної практики**  
**для студентів II курсу ВНЗ Укоопспілки**  
**«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

**(галузь знань – 0304 «Право»,  
напрямок підготовки 6.030401 «Правознавство»,  
освітній ступінь – «Бакалавр»)**

**Полтава  
ПУЕТ  
2015**

**Автори:** *Л.І. Купчєня*, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
*Є.Ю. Бова*, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

**Рецензенти:** *Т.О. Михайліченко*, к.ю.н., асистент кафедри кримінального, адміністративного та трудового права Полтавського юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

*В.О. Осташова* – к. ю. н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування та права Полтавської державної аграрної академії.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри правознавства, протокол № 11 від 21 травня 2015 р.,  
Зав. кафедри \_\_\_\_\_ проф. Лаврик Г.В.

УЗГОДЖЕНО  
Начальник науково-методичного центру  
Управління якістю діяльності  
\_\_\_\_\_ доц. Н.І. Огуй  
— \_\_\_\_\_ 2015 р.

УЗГОДЖЕНО  
Директор науково-навчального центру  
\_\_\_\_\_ доц. Н. В. Герман  
— \_\_\_\_\_ 2015 р.

© Є.Ю. Бова, 2015 р.  
© Л.І. Купчєня, 2015 р.  
© ПУЕТ, 2015 р.

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення навчальної практики для студентів II курсу	
1.1. Мета і завдання навчальної практики	5
1.2. Організація навчальної практики	6
1.3. Керівництво навчальною практикою	7
2. Обов'язки студента-практиканта	9
3. Зміст навчальної практики	10
4. Документи та звітність за підсумками навчальної практики	12
4.1. Звіт про проходження навчальної практики	12
4.2. Щоденник робіт з навчальної практики	13
4.3. Матеріали навчальної практики	13
4.4. Захист звіту	14
5. Навчально-методичні матеріали	16
6. Додаток А. Зразок оформлення титульного аркуша звіту	23
7. Додаток Б. Щоденник виконаних робіт	24
8. Додаток В. Індивідуальні завдання	25
9. Додаток Г. Лист оцінювання звіту з навчальної практики	26

## ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною процесу професійної підготовки студентів і проводиться на базі спеціально оснащеного при ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» навчального юридичного центру.

Порядок проходження навчальної практики передбачено навчальними планами підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство».

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується та регламентується діяльність завідувача навчального юридичного центру, викладача навчальної практики та студентів-практикантів. У програмі визначено мету, завдання та зміст навчальної практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Навчальна практика орієнтована на осмислення студентом специфіки юридичної діяльності, що ґрунтується на попередній теоретичній підготовці майбутніх правознавців та їх самостійному напрацюванню практичних навичок застосування набутих знань. Таким чином, при проходженні навчальної практики студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набувають уміння й навички правозастосовної діяльності.

Під час проходження навчальної практики студент долучається до діяльності навчального юридичного центру, який створено як самостійний структурний підрозділ ВНЗ «Полтавський університет економіки і торгівлі», що дає змогу використовувати його як базу практики. Студенти-практиканти отримують можливість застосовувати отримані під час вивчення юридичних дисциплін знання для надання юридичних консультацій малозабезпеченим громадянам; аналізувати діяльність юристів-практиків, які співпрацюють з навчальним юридичним центром; складати проекти документів, якими супроводжується діяльність навчального юридичного центру, а також проектів процесуальних документів; ознайомитися зі структурою та особливостями діяльності юридичних консультацій, адвокатських контор.

За результатами проходження навчальної практики студент-практикант отримує навички творчо застосовувати правові знання у різних видах юридичної діяльності.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ II КУРСУ

## 1.1. Мета і завдання навчальної практики

Програма навчальної практики розроблена відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Статуту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

**Метою** навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації практичної юридичної діяльності, формування на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок застосування правових норм в умовах навчального юридичного центру.

Мета навчальної практики реалізується за допомогою вирішення таких **завдань**:

- ознайомлення студентів зі структурою та особливостями діяльності юридичних служб на прикладі навчального юридичного центру;

- формування у студентів цілісного бачення діяльності з юридичного консультування;

- удосконалення навиків роботи з нормативно-правовими актами та правовими базами даних в умовах надання юридичних консультацій громадянам;

- ознайомлення студентів із особливостями застосування науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки в юридичній діяльності;

- удосконалення вміння студентів аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати закони;

- вироблення практичних навичок складання, ведення та зберігання документації;

- ознайомлення з організацією діловодства при юридичних консультаціях, адвокатських конторах;

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

– накопичення досвіду належного виконання професійних обов’язків, виховання почуття персональної відповідальності;

– усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері юридичної діяльності для підвищення ефективності подальшого навчання.

У результаті успішного проходження навчальної практики **студенти повинні знати:**

– теоретичні основи та нормативно-правову базу діяльності юридичних клінік в Україні;

– місце юридичних клінік у системі надання безоплатної правової допомоги;

– основні положення правових документів, що регламентують діяльність юридичних клінік;

– нормативні та індивідуальні акти, якими врегульовано діяльність юридичних клінік;

– стан та перспективи функціонування системи безоплатної правової допомоги в Україні;

– нормативно-правову основу діяльності адвокатури в Україні;

– основні форми та види адвокатської діяльності.

Студенти повинні **вміти:**

– самостійно здійснювати аналіз документів, якими врегульовано діяльність навчального юридичного центру з надання безоплатної правової допомоги громадянам;

– організувати планування та виконання планів діяльності навчального юридичного центру;

– вільно володіти державною мовою та навичками спілкування під час консультування громадян з правових питань;

– долучатися до функціонування навчального юридичного центру, спільно вирішувати завдання, що виникають у процесі його діяльності;

– володіти навичками роботи з джерелами правової інформації;

– систематизувати та аналізувати відомості про результати діяльності навчального юридичного центру;

– складати проекти документів відповідно до видів адвокатської діяльності;

– користуватися правовими базами даних та офіційними сайтами судових та правоохоронних органів при вирішенні правових питань;

– організувати самоосвіту, спрямовану на розширення та поглиблення власних знань у сфері права.

## **1.2. Організація проведення навчальної практики**

Відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу навчальна практика студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» проводиться на другому курсі.

Тривалість навчальної практики становить 4 тижні.

При визначенні змісту навчальної практики враховуються потреби навчального юридичного центру у розробці проектів документів та наданні юридичних консультацій, а також інтереси та схильність студента до певних видів робіт.

Тривалість дня практики студента встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується з графіком роботи навчального юридичного центру.

## **1.3. Керівництво навчальною практикою**

Згідно «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням покладається на керівництво вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра правознавства. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків з виробництвом.

### **Навчальний заклад зобов'язується:**

1. Призначити керівниками навчальної практики кваліфікованих викладачів.
2. Забезпечити додержання студентами-практикантами дисципліни та Положення про навчальний юридичний центр.
3. Забезпечити діяльність навчального юридичного центру необхідними матеріальними засобами.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує кафедра правознавства, яка організовує діяльність навчального юридичного центру. Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- завідувач навчального юридичного центру;
- викладачі-керівники навчальної практики.

### **Завідувач кафедри правознавства:**

1. За один місяць до початку навчальної практики інформує завідувача навчального юридичного центру про календарні графіки проходження навчальної практики студентами та подає список студентів, які проходять навчальну практику.

2. Призначає керівниками навчальної практики викладачів, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

3. Разом із завідувачем навчального юридичного центру та керівниками навчальної практики організовує екскурсії студентів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики при навчальному юридичному центрі, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту.

5. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики.

### **Завідувач навчального юридичного центру:**

1. Організовує діяльність навчального юридичного центру відповідно до графіку його роботи та Програми навчальної практики.

2. Надає студентам відповідно до Програми навчальної практики місця для проходження практики, забезпечує високу ефективність проходження навчальної практики.

3. Створює необхідні умови для отримання студентами за період навчальної практики вмінь і навичок застосування набутих знань, виконання студентами Програми навчальної практики.

4. Надає студентам-практикантам можливість користуватись матеріальною базою навчального юридичного центру, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання Програми навчальної практики.

5. Проводить передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки, забезпечує студентам умови для безпечної роботи при навчальному юридичному центрі. У разі потреби навчає студентів-практикантів основам планування, організації діловодства та юридичного консультування.



6. Надає допомогу студентам-практикантам під час консультування відвідувачів з правових питань.

7. Підписує звіт студента-практиканта про проходження практики при навчальному юридичному центрі, а також іншу документацію, що складається при навчальному юридичному центрі.

8. Контролює збереження матеріальної бази навчального юридичного центру.

9. Вносить пропозиції щодо покращення роботи навчального юридичного центру.

### **Керівник навчальної практики від кафедри:**

1. Перед початком проходження навчальної практики студентами відвідує навчальний юридичний центр, організовує прибуття студентів до навчального юридичного центру, ініціює проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних для проходження практики умов та документів.

3. Забезпечує у тісному контакті з завідувачем навчального юридичного центру високу якість проведення навчальної практики та її відповідність навчальному плану та цій програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням навчальним юридичним центром належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Контролює дотримання студентами-практикантами Положення про навчальний юридичний центр.

7. Повідомляє студентів про систему звітності про проходження навчальної практики.

8. Розглядає звіти студентів з навчальної практики, дає відгук щодо їх роботи.

9. Здійснює навчально-методичне керівництво навчальною практикою.

10. Приймає захист звітів з навчальної практики.

11. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення навчальної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення організації проведення навчальної практики.

12. Керівник практикою від кафедри погоджує всю роботу з завідувачем навчального юридичного центру.

## **2. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку навчальної практики ознайомитися з програмою навчальної практики, отримати необхідні документи та консультації.

2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді при проходженні навчальної практики.

3. Своєчасно відвідувати навчальний юридичний центр; представитися завідувачу навчального юридичного центру, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою навчальної практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, та вказівки керівника навчальної практики та завідувача навчального юридичного центру, дотримуватися Положення про навчальний юридичний центр.

5. Брати активну участь у діяльності навчального юридичного центру, вносити рекомендації щодо покращення його функціонування.

6. Набути професійні навички праці в якості юрисконсульта, сформувати вміння вести бесіду з відвідувачами, надавати усні консультації, складати проекти процесуальних та інших документів.

7. Відповідально відноситися до виконаної роботи.

8. Вести щоденник навчальної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день роботи з детальним аналізом і висновками.

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами надати на кафедру правознавства протягом тижня по завершенню проходження практики.

10. Своєчасно захистити звіт із навчальної практики.

## **4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Під час проходження навчальної практики студент-практикант вивчає структуру й організацію діяльності навчального юридичного центру; документи, якими врегульовано його діяльність; форми і

методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ним завдання; функціональні обов'язки осіб, що долучаються до діяльності навчального юридичного центру. Студент ознайомлюється з Положенням про навчальний юридичний центр, планом його роботи на навчальний рік, а також зі звітністю навчального юридичного центру. За дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру студент-практикант готує проекти відповідей на звернення громадян, процесуальних документів тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

Окрім цього студент ознайомлюється з особливостями ведення діловодства у навчальному юридичному центрі, з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку та звітності.

***Під час проходження навчальної практики при навчальному юридичному центрі*** студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності навчального юридичного центру;
- знайомиться з основами документообігу в навчальному юридичному центрі;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких паспорт навчального юридичного центру, план роботи навчального юридичного центру, журнал обліку приймання-передачі матеріальних ресурсів, журнал інструктажу студентів-практикантів з техніки безпеки під час роботи при навчальному юридичному центрі; журнал прийому громадян та розгляду звернень із правових питань; журнал відгуків громадян щодо якості отриманих юридичних консультацій; папка зі звітами про діяльність навчального юридичного центру; папка зі справами постійних відвідувачів навчального юридичного центру тощо;
- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності навчального юридичного центру;
- надає допомогу завідувачу навчального юридичного центру у проведенні роботи, пов'язаної з організацією діяльності навчального юридичного центру;
- за дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру бере участь у розгляді звернень громадян, складанні проектів відповідей на них, текстів оголошень та статей у ЗМІ, буклетів з окремих правових питань тощо;

- бере участь у прийомі громадян та наданні їм юридичних консультацій;
- здійснює юридичну експертизу проектів документів, підготовлених при навчальному юридичному центрі. У разі виявлення невідповідності проекту документа вимогам чинного законодавства подає завідувачу навчального юридичного центру у письмовій формі вмотивовані пропозиції щодо його доопрацювання;
- бере участь у роботі, пов'язаній зі складанням документації навчального юридичного центру, виконанням планів навчального юридичного центру, дає правову оцінку проектам документів навчального юридичного центру.

## **4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення навчальної практики студент-практикант зобов'язаний подати на кафедру правознавства такі документи:

- письмовий звіт з навчальної практики;
- щоденник навчальної практики;
- матеріали навчальної практики.

### **4.1. Звіт з навчальної практики**

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження навчальної практики займає звіт з навчальної практики (додаток А), який має містити такі відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- база проходження навчальної практики; її коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені для проходження студентом навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика студентом документів, у складанні яких він брав участь;
- види та зміст завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникали в процесі проходження навчальної практики, та результати їх вирішення;

- науково-технічні засоби, що застосовувались під час проходження навчальної практики;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності навчального юридичного центру;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

Протягом перебування в навчальному юридичному центрі студент звертається до керівника з проблемних питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт із навчальної практики подається на кафедру правознавства у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником. За результатами перевірки разом із звітом студенту повертається письмова рецензія на нього. При підготовці до захисту, перш за все, необхідно опрацювати зауваження, викладені в рецензії.

На основі поданого на кафедру звіту з навчальної практики керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи в навчальному юридичному центрі та її відповідності Програмі навчальної практики і приймає рішення про допуск (недопуск) виконаної роботи до захисту.

#### **4.2. Щоденник навчальної практики**

За час проходження навчальної практики студент зобов'язаний вести щоденник (додаток Б) та відображувати в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

- участь студента у наданні консультацій громадянам з правових питань;
- виконання вказівок керівника чи завідувача навчального юридичного центру з підготовки проектів документів;
- зміст спостережень студента за організацією роботи навчального юридичного центру.

Щоденник підписує завідувач навчального юридичного центру.

#### **4.3. Матеріали навчальної практики**

До матеріалів навчальної практики належать копії та проекти складених студентом документів: планів, графіків, номенклатури

справ, витяги із журналів, звітів, проекти буклетів, відповідей на звернення громадян, статей у засобах масової інформації тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах навчальної практики повинен складати не менше як 20 аркушів.

Наприкінці матеріалів навчальної практики додаються умови та вирішення індивідуального завдання (додаток В) чи фабула та вирішення реальної життєвої ситуації, з якою звернувся громадянин до навчального юридичного центру.

#### **4.4. Захист звіту**

Студент подає звіт із навчальної практики в термін, передбачений Програмою навчальної практики.

При оцінюванні роботи студента за час навчальної практики враховуються зміст звіту студента за період проходження навчальної практики, щоденника, матеріалів навчальної практики, а також якість їх оформлення.

Захист звіту із навчальної практики проводиться на засіданні комісії, яка затверджується кафедрою. Студент коротко викладає основні етапи проходження навчальної практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання членів комісії.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з навчальної практики з урахуванням попереднього рецензування. За невиконання програми навчальної практики чи неподання звіту із навчальної практики на перевірку керівнику навчальної практики у встановлені строки студент отримує незадовільну оцінку.

Рівень проходження студентом навчальної практики оцінюється в балах відповідно до Порядку оцінювання знань студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт із навчальної практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка із навчальної практики враховує відповідність змісту звіту із навчальної практики та доданих документів і матеріалів цій Програмі, якість його оформлення та результати захисту відповідно до Листа оцінювання звіту з навчальної практики (Додаток Г).

Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (табл.1).

Таблиця 1

**Шкала оцінювання знань студентів  
за результатами підсумкового контролю  
з навчальної практики**

<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
<b>F</b>	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням навчальної практики
<b>FX</b>	35-59	незадовільно з можливістю повторного захисту
<b>E</b>	60-63	задовільно достатньо
<b>D</b>	64-73	задовільно
<b>C</b>	74-81	добре
<b>B</b>	82-89	дуже добре
<b>A</b>	90-100	відмінно

Оцінку «*відмінно*» отримують вчасно здані на рецензування звіти, в яких якісно виконано всі етапи проходження навчальної практики, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами навчальної практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести науково-прикладні дослідження.

Оцінку «*добре*» отримують вчасно здані на рецензування звіти, які виконані на достатньому теоретичному рівні, в яких повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою та при захисті студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії із захисту.

Оцінку «задовільно» отримують студенти, які виконали звіт із навчальної практики, але на захисті не відповіли на питання членів комісії. Також на «задовільно» оцінюється робота з великою кількістю різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку «незадовільно» отримують звіти, які не відповідають вищенаведеним вимогам (принципові помилки, нерозкриті основні питання, передбачені Програмою та ін.). Такі звіти повертаються на доопрацювання.

Студент, який не має в індивідуальному плані оцінки за проходження навчальної практики, не допускається до складання наступних екзаменів.

Кращі студентські звіти за підсумками навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів.

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

### *Нормативно-правові акти:*

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. № 1798-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>. – Назва з екрана.
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>. – Назва з екрана.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 8073-Х [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>. – Назва з екрана.
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-ІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>. – Назва з екрана.
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>. – Назва з екрана.
6. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу :



<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>. – Назва з екрана.

7. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст.2004.

8. Про державний захист працівників суду та правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>. – Назва з екрана.

9. Про державну виконавчу службу: Закон України від 24 березня 1998 // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 36-37. – Ст. 243.

10. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. – Назва з екрана.

11. Про державну службу: Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4050-17>. – Назва з екрана.

12. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22 лютого 2006 року N 3460-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 29. – Ст. 245.

13. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з екрана.

14. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.

15. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650 (із наступними змінами).

16. Про міліцію: Закон України від 20 грудня 1990 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 4. – Ст. 20 (із наступними змінами).

17. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170 (із наступними змінами).

18. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з екрана.
19. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>. – Назва з екрана.
20. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №22. – Ст.303 (із наступними змінами).
21. Про прокуратуру: Закон України від 5 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 53. – Ст. 793 (із наступними змінами).
22. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з екрана.
23. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 р. № 2453-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>. – Назва з екрана.
24. Про затвердження Типового положення про юридичну клініку вищого навчального закладу : наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2006 р. № 592 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 32. – Ст.2365.
25. Питання управління державною службою в Україні : Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>. – Назва з екрана.
26. Положення про Державну виконавчу службу України: Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 385/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/385/2011>. – Назва з екрана.
27. Про забезпечення функціонування та ведення системи обліку публічної інформації у Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 11.02.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mvs.gov.ua/mvs/control/main/uk/publish/article/831168>. – Назва з екрана.
28. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова КМУ від

- 26 листопада 2008 р. № 1040 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.
29. Про питання діяльності комісій з етики та службової дисципліни органів внутрішніх справ: Наказ МВС України від 07.08.2013 № 750 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1471-13>.
30. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>. – Назва з екрана.

### *Література:*

31. Адміністративне право України: Підручник / Ю. П. Битяк, В.М.Гарашук, О. В. Дьяченко та ін.; За ред. Ю. П. Битяка. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.
32. Андрушко А.В. Цивільний процес / А.В.Андрушко, Ю.В.Білоусов, Р.О.Стефанчук, О.І.Угриновська та ін.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/34/49/40/>
33. Бандурка О.М., Скакун О.Ф. Юридична деонтологія: Підручник / О.М. Бандурка, О.Ф. Скакун. – Харків: Вид-во НУВС, 2002. – 336 с.
34. Вінніков О. Зміни у законодавстві України щодо надання безоплатної правової допомоги: нові можливості та ризики / О. Вінніков // Правова країна. – 2011. – № 4. – С. 8-10.
35. Галай А.О., Стаднік В.В. Інтерактивні методи викладання у правопросвітній діяльності. – К.: Атіка, 2006. – 235 с.
36. Гентош Р. Є., Дуліба М. В., Козлов В. О., Котуха О. С., Діяльність юридичних клінік у сфері громадського правозахисту. – Львів, 2003. – 126 с.
37. Гусарев С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): Навчальний посібник / С.Д. Гусарев, О.Д.Тихомиров. – К.: Знання, 2005. – 655 с.
38. Демський Е.Ф. Адміністративне процесуальне право України : навч. посіб. / Е.Ф. Демський. – К. : Юрінком Інтер, 2008. — 496 с.
39. Діловий етикет : етика ділового спілкування / авт.-уклад. І.Афанасьєв. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
40. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. / Укладач Ю. І. Палеха ; за заг. ред. І. І. Тимошенка. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 284 с.

41. Дулева М. В. Діяльність юридичних клінік в Україні: шляхи розвитку та вдосконалення. Науково-практичний посібник. – К.: Атіка, 2004 – 160 с.
42. Європейські стандарти в галузі свободи слова / Міністерство юстиції України – К.: Видавничий дім «ІнЮре», 2002. – 232 с.
43. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник для студ. вузів / за ред. Т. Є. Андрєєвої. – Х. : Бурун Книга, 2004. – 144 с.
44. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навчальний посібник / В. Я. Зусін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2005. – 224 с.
45. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування / Н.В. Камінська [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve\\_samovryaduvannya\\_-\\_kaminska\\_nv](http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve_samovryaduvannya_-_kaminska_nv)
46. Кузьменко О.В. Курс адміністративного процесу: навчальний посібник / О.В. Кузьменко. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 207с.
47. Курс адміністративного права України / В.К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І.Д. Пастух та ін. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 869 с.
48. Лаврецький Р., Мовчан І., М'якуш І. Професійна етика та етикет працівника МНС : навч. посібник / Роман Лаврецький, Іван Мовчан, Ігор М'якуш ; вид. 3-тє, доп. і перероб. – Львів: «СПОЛОМ», 2011. – 238 с.
49. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста / В.О.Лозовой, О. В. Петришин. – Харків: Право, 2004. – 172 с.
50. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. пос. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
51. Молдован В. В. Судустрії України : навч. посіб. / Молдован В.В., Мельник С. М. - К. : Алерта, 2010. – 360 с.
52. Молдован В., Кацавець Р., Юридична клініка –К.: ЦУЛ, 2007. – 224 с.
53. Науково – практичний коментар до Сімейного кодексу України: Видання друге, доповнене / Харитонов Є. О., Харитонova О. І., Білоусов Ю. В. та ін.; за ред. Є. О. Харитонova. – Х.: «Одісей». - 2008. – 560 с.
54. Науково – практичний коментар до Кодексу законів про працю України / за ред. О. О. Погрібного, М. І. Іншина, І. М.Шопіної. – К.: Правова єдність, 2008. – 451 с.

55. Науково – практичний коментар до Цивільного кодексу: Видання друге, змінене і доповнене/ за ред. В. М. Коссака. – К.: Істина, 2008. – 992 с.
56. Науково – практичний коментар до Земельного кодексу України Видання шосте, доповнене. – Харків: ТОВ «Одісей», 2009. – 624 с.
57. Обозов Н. Н. Психология работы с людьми : советы руководителю : учеб.пособие / Н. Н. Обозов, Г. В. Щекин ; 6-е изд., стер. – К.: МАУП, 2004. – 232 с.
58. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р.П.Бойчук, Д.В.Задихайло, В.М.Пашков. – Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. – 384 с.
59. Погорілко В.Ф. Муніципальне право України / В.Ф. Погорілко [Електронний ресурс]. – Режим доступу :[http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/munitsipalne\\_pravo\\_ukrayini\\_-\\_pogorilko\\_vf](http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/munitsipalne_pravo_ukrayini_-_pogorilko_vf)
60. Професійна етика та культура поведінки працівника органів внутрішніх справ України : метод. посіб. для працівників ОВС / В.Л.Ортинський [та ін.] ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л.: ЛьвДУВС, 2009. – 128 с.
61. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): Науково-практичний посібник / За заг. ред. С.Я. Фурси. – К.: Алерта; ЦУЛ, 2011. – 896 с.
62. Романовський О. Г. Ділова етика : навч. посібник для студ. всіх спец. / О. Г. Романовський [и др.] ; Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2006. – 364 с.
63. Сердюк В. Принцип територіальності у побудові системи судів загальної юрисдикції: нові підходи до реалізації / В. Сердюк // Право України. – 2012. – № 6. – С. 255-261.
64. Скакун О. Ф. Юридична деонтологія: Підручник / О. Ф. Скакун. – Харків: Еспада, 2008. – 400 с.
65. Скібіцька Л.І. Конфліктологія. Навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2007. – 384 с.
66. Степанова Т.В. Хозяйственный процесс Украины в схемах: учебное пособие / Т.В. Степанова. – Издание 4-е, обновленное и дополненное. – Одесса: «Атлант». – 2012. – 146 с.
67. Фесенко Л. Принцип спеціалізації судів у контексті судово-правової реформи / Л. Фесенко // Право України. – 2011. – № 6. – С.135-145.

68. Філоненко С. Адвокатура зазнає змін / Світлана Філоненко // Віче. – 2012. – № 15 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.viche.info/journal/3243/>
69. Харитонова О.І. Господарське процесуальне право: Підручник / О.І. Харитонова. – К.: Істина, 2009. – 360 с.
70. Хрестоматия по юридической деонтологии: Сб. нормат. Актов (международ., отеч., заруб.) об основных стандартах проф. деятельности юристов (с общ.коммент. к разделам) / М-во образования и науки Украины; Сост. и общ. ред. О.Ф. Скакун. – Х.: Эспада, 2002. – 448 с.
71. Чернишова Н.В. Судова влада в Україні / Н.В. Чернишова [Електронний ресурс]. – Режим доступу :[http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/sudova\\_vlada\\_v\\_ukrayini\\_-\\_chernishova\\_nv](http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/sudova_vlada_v_ukrayini_-_chernishova_nv)
72. Юридична деонтологія: Підручник /В.Д. Ткаченко, С.П. Погребняк, Д.В. Лук'янов та ін. /За ред. В.Д. Ткаченка. – Х.: Одіссей. – 2006. – 256 с.

**Зразок оформлення титульного аркуша звіту  
з навчальної практики**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по Вищому навчальному закладу  
Укоопспілки «Полтавський університет  
економіки і торгівлі» від 8 липня 2015 року  
№ 152-Н «Про запровадження форм  
документів  
з підготовки кадрів у вищих навчальних  
закладах»  
Форма № П-1.04

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Кафедра правознавства

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

База навчальної практики \_\_\_\_\_

Виконав(ла) студент(ка)  
Інституту економіки, управління  
та інформаційних технологій  
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»  
групи ПР-21  
Петренко О. В.  
Керівник: к. ю. н., доцент Купчення Л.І.

Кількість балів \_\_\_\_\_  
За чотирибальною шкалою  
на « \_\_\_\_\_ »  
За шкалою ЄКТС « \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)  
\_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)

Полтава 2015

**Щоденник виконаних робіт**

Номер з/п	Дата	Зміст виконаної роботи	Результат
1.	01.09.2015	Ознайомлення з документацією навчального юридичного центру	Складено проект плану роботи навчального юридичного центру на 2015-2016 н.р.
2.	02.09.2015	Консультавання відвідувачів з правових питань	Громадянину роз'яснено загальні положення про спадкування за заповітом (ст.ст. 1233 – 1257 ЦК України)
3.	03.09.2015	Систематизація інформації про діяльність навчального юридичного центру	Складено проект звіту про діяльність навчального юридичного центру за 2015 р.

Завідувач навчального юридичного центру  
ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет  
економіки і торгівлі»  
«Правова СТУДІЯ»

І.І. Гуня



***Індивідуальні завдання***

(вирішуються за умови відсутності звернень відвідувачів до навчального юридичного центру)

1. Громадянка Іванова звернулася до навчального юридичного центру з питанням неповернення депозиту. Під час бесіди з відвідувачкою було з'ясовано, що у 12.11.2014 р. вона уклала договір банківського вкладу з банком. Строк повернення було визначено у три роки. На час звернення за консультацією у Іванової виникла необхідність забрати свої кошти з банку. Надайте консультацію з посиланням на норми чинного законодавства.

2. Громадянин Павленко був звільнений з роботи за прогул. Як він пояснив у бесіді, на роботу він з'явився із запізненням у дві години, оскільки мав відвести стареньку матір у лікарню. До цього дня порушень трудового розпорядку він не допускав. Порадьте Павленку, як йому діяти у цій ситуації з посиланням на чинне законодавство.

3. Громадянка Семченко придбала абонемент у басейн тривалістю на один календарний рік, однак півроку не відвідувала його у зв'язку з переломом нижньої кінцівки. Коли вона прийшла до адміністратора басейну з вимогою повернути їй половину сплаченої суми, той пояснив, що для цього потрібно було купити додаткову послугу по «заморозці», що вона не зробила. Семченко звернулася до юридичної консультації з питанням, чи правомірно їй відмовили. Надайте відповідь з посиланням на норми цивільного законодавства.

4. Громадянин Сивко придбав у магазині брюки синього кольору, однак, повернувшись додому, зрозумів, що цей колір йому не пасує. Наступного дня він звернувся до юридичної консультації з питанням, чи може він повернути брюки. Прокоментуйте, чи має він таке право як споживач.

## Лист оцінювання звіту з навчальної практики студента (ки)

\_\_\_\_\_ курсу інституту \_\_\_\_\_

(ПІБ)

№ п/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
	<b><i>Зміст звіту з навчальної практики (до 50 балів)</i></b>		
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 30 балів)		
2.	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз у динаміці (до 5 балів)		
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 3 балів)		
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 3 балів)		
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 3 балів)		
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 6 балів)		
	<b><i>Оформлення звіту з навчальної практики (до 30 балів)</i></b>		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 10 балів)		
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та графічних ілюстрацій (до 4 балів)		
9.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 8 балів)		
10.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з навчальної практики (до 7 балів)		

(продовження таблиці)

<b>Захист звіту з навчальної практики (до 20 балів)</b>			
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 5 балів)		
12.	Презентація звіту (до 10 балів)		
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 5 балів)		
<b>Всього балів</b>			
<b>Підсумкова кількість балів та оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС</b>			
<b>Підписи членів комісії</b>			

**Автори:** *Л.І. Купчення*, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;  
*Є.Ю. Бова*, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

**Рецензенти:** *Т.О. Михайліченко*, к.ю.н., асистент кафедри кримінального, адміністративного та трудового права Полтавського юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;

*В.О. Осташова* – к. ю. н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування та права Полтавської державної аграрної академії.

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри правознавства від 21 травня 2015 р., протокол № 11*

**Бова Є.Ю., Купчення Л.І.**

Програма навчальної практики для студентів II курсу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (галузь знань – 0304 «Право», напрям підготовки – 6.030401 «Правознавство», освітній ступінь – «бакалавр»). – Полтава : ПУЕТ, 2015. – 27 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства  
*Лаврик Г.В.*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»  
**ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»