

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА БЕЗПЕКИ
ІМ. КНЯЗЯ ВОЛОДИМИРА ВЕЛИКОГО**



МАУП

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ**

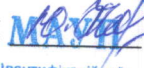
Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

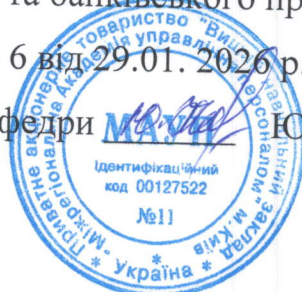
Напрямок підготовки: D8 Право

Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»

Схвалено на засіданні кафедри адміністративного,
фінансового та банківського права

Протокол № 6 від 29.01. 2026 р.

Завідувач кафедри  Ю.П. Лісовська



18
Підготовлено завідувачем кафедри адміністративного, фінансового та банківського права Навчально-наукового інституту права та безпеки ім. князя Володимира Великого МАУП кандидатом юридичних наук, доцентом Лісовською Ю.П.

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного, фінансового та банківського права (протокол № 6 від «29» січня 2026 р.)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика здобувачів вищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D8 «Право» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні боки діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Метою навчальної практики здобувачів вищої освіти є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення конституційного, адміністративного, фінансового, цивільного, кримінального, господарського права;
- придбання навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки

вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостерігання та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загально юридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширити їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста;
- освідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Організація навчальної практики

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу ПрАТ ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» навчальна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності D8 «Право» проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість навчальної практики 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження навчальної практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти -практиканти;
- бажання здобувача вищої освіти щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво навчальною практикою

Керівництво навчальною практикою здійснюють:

- завідувач кафедри;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти.

Кафедра

1. Призначає керівниками практики викладачів.
2. Разом з адміністрацією муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії здобувачів вищої освіти в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; міжнародні та регіональні науково-практичні

конференції здобувачів вищої освіти та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.

3. Забезпечує муніципальні, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, а також здобувачів вищої освіти - практикантів програмами навчальної практики.

4. Здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики здобувачів вищої освіти безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

Керівник навчальної практики від кафедри

1. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).

2. Забезпечує високу якість проходження практики здобувачами вищої освіти та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедрою).

3. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, яка передбачена планом роботи кафедри.

4. Здійснює контроль за забезпеченням муніципальними, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності здобувачів вищої освіти відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із здобувачами вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

5. Контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Розглядає звіти здобувачів вищої освіти з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до деканату і до кафедри письмовий звіт про проведення навчальної практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

7. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

Відповідальність за організацію навчальної практики в муніципальних, судових та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівника муніципального, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, які є базами навчальної практики

1. Організують та проводять навчальну практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» та програми практики.
2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період навчальної практики знань зі спеціальності.
4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.
5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, яка є на місці проходження навчальної практики.
6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових робіт.
7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
8. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

9. Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника муніципального, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації стягнення на здобувачів вищої освіти-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору Університету або деканові факультету.

10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять навчальну практику в правоохоронному та іншому органі, на підприємстві, установі, організації.

Керівник навчальною практикою здобувачів вищої освіти від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів

1. Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює здобувачів вищої освіти-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.

2. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів вищої освіти відповідно до програми практики та графіку її проходження.

3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

4. Забезпечує участь здобувачів вищої освіти у науково-винахідницькій роботі.

5. Сприяє виконанню здобувачами вищої освіти їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми навчальної практики.

6. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

7. Контролює дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового

розпорядку, а також про винесені здобувачами вищої освіти дисциплінарні стягнення.

8. Здійснює облік роботи здобувачів вищої освіти-практикантів.
9. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів вищої освіти на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;
10. Контролює ведення здобувачами вищої освіти виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на здобувачів вищої освіти-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання здобувачем вищої освіти програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення здобувача вищої освіти до праці та про виконання доручень.

Обов'язки студента-практиканта

У період проходження навчальної практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку навчальної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою навчальної практики та отримати інші необхідні документи.
2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні навчальної практики.
3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження навчальної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою навчальної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому здобувач вищої освіти проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.
6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому здобувач вищої освіти проходить навчальну практику.
7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні та інші документи.
8. Вести індивідуальне завдання, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;
9. Скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Зміст навчальної практики

Здобувач вищої освіти-практикант за час проходження навчальної практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів здобувач вищої освіти-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням

наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні навчальної практики у місцевій державній адміністрації здобувач вищої освіти-практикант вивчає такі питання:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати;
- порядок формування та компетенцію місцевих державних адміністрацій;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;
- особливості регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- вивчити організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з роботи зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства,

відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;

- практику роботи юридичної служби;
- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;
- практику взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, практики реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови подання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком подання матеріальної допомоги по безробіттю;
- практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;
- загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структури, основні завдання, компетенцію;
- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

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

Крім того *ознайомитися*:

- з роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;
- із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

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

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

При проходженні навчальної практики в районному управлінні юстиції здобувач вищої освіти отримує такі знання та уміння:

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

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

Бере участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським і Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;

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

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

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

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

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

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

Вивчає практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань, інформування Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- правової освіти та правової інформатизації в навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

При проходженні навчальної практики в органах місцевого самоврядування здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись з такими питаннями:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;

- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;
- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;
- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- із структурою органів місцевого самоврядування;
- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;
- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;
- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структура, форми діяльності, повноваження.

При проходженні навчальної практики в юридичній службі та структурних підрозділах міністерств, інших органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій здобувачу вищої освіти-практиканту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

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

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

- вивчити практику застосування законодавства щодо праці, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків; взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектам, підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них;

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

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

- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції,

псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди; взяти участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників;

- взяти участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, в разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

При проходженні навчальної практики в місцевих судах здобувач вищої освіти-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- з дозволу керівника навчальної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення навчальної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики (25 аркушів).

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач вищої освіти проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження здобувачем вищої освіти навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем вищої освіти, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача вищої освіти за час проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких здобувач вищої освіти проходив практику;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

Індивідуальне завдання на практику (додаток 1)

Кожний здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику.

За час проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний відображати в індивідуальному завданні зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача вищої освіти-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача вищої освіти за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- відношення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача вищої освіти, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Матеріали навчальної практики

До матеріалів навчальної практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, 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 навчальної практики повинен складати не менш як 25 аркушів.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження навчальної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики. Кращі звіти за підсумками навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час навчальної практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками навчальної практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету ПрАТ ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження навчальної практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Ті здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів вищої освіти ПрАТ ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, НАВИЧОК, УМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

При захисті наданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- 1) користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою; правильно користуватися правничою термінологією;
- 2) аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;
- 3) організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет,

журналів, радіо, телебачення); послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту.

Оцінку “відмінно” здобувач одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов’язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Відгук про проходження практики здобувачом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку “добре” — відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових запитань викладача. Відгук про проходження практики здобувачом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку “задовільно” — відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку “незадовільно” — відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії здобувач дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА БЕЗПЕКИ
ІМ. КНЯЗЯ ВОЛОДИМИРА ВЕЛИКОГО**

**ЗВІТ
про виконання програми навчальної практики**

Студента: Лопати В'ячеслава Анатолійовича

Група: П-4-21-М1П(1.63)

Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**

Напрямок підготовки: **D8 Право**

Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»

База практики: ПрАТ «Мережа Сучасних Фабрик «Меблева Артель»

Керівник практики
від бази практики:
Голова юридичного відділу
Чуйков В.О.

Керівник практики від
навчального закладу:
Завідувач кафедри
адміністративного, фінансового та
банківського права, д.ю.н., доцент
Лісовська Ю.П.

Звіт захищений
«__» _____ 2026р.

ПрАТ «Мережа Сучасних Фабрик «Меблева Артель»

м. Буча, вул. Київська, 14, тел. +380 (4597) 2-79-34, 5-68-59

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Міжрегіональний
правовий консалтинг»

О.В.Романенко
«___» _____ 2026 р.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Студент стаціонарних форм навчання Інституту права та безпеки ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом Лопата В'ячеслав Анатолійович за час проходження навчальної практики з 30.05.2025р. по 24.07.2025р. у ТОВ «Міжрегіональний правовий консалтинг» (м. Київ) зарекомендував себе як здібний, сумлінний, дисциплінований, наполегливий, добросовісний працівник. Він у повному обсязі відпрацював програмні питання, виконав роботу, передбачену програмою практики.

Проявив себе професійно грамотним, здатним самостійно вирішувати всі службові питання. Ознайомився з роботою юрисконсульта, надаючи практичну допомогу в редагуванні договорів, проведенні юридично-консультаційної роботи та інших фахових юридичних дій, виїжджав на засідання суду, виконував технічну роботу в справах і матеріалах позовно-претензійної діяльності, залучався до проведення аналізу договорів та юридично-експертних заходів, тощо. Добросовісно, творчо, з почуттям високої відповідальності ставився до своїх службових обов'язків.

Лопата В.А. уміє орієнтуватися у складній обстановці, приймаючи оптимальні рішення відповідно закону, володіє засобами контролю власних емоцій та вмінням психологічного впливу. Користується авторитетом серед персоналу підприємства.

При спілкуванні з колегами поводить себе коректно, чемно, ввічливо. У побуті скромний, діловий, у громадських місцях поводить себе добре. Порушень службової дисципліни і законності не має.

За підсумками проходження переддипломної практики Лопата В.А. заслуговує оцінку 90/«відмінно»/А.

Характеристика видана для подання разом з іншими матеріалами практики.

Керівник практики від підприємства:
Голова юридичного відділу

В.О.Чуйков

Література

Основна

1. Адміністративне право України. Т.1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник / [В.В. Галуцько, В.І. Курило, С.О. Короед, О.Ю. Дрозд, І.В. Гиренко, О.М. Єщук, І.М. Риженко, А.А. Іванищук, Р.Д. Саунін, І.М. Ямкова]; за ред. проф. В.В. Галуцька. Херсон: Грінь Д.С., 2015. 272 с.
 2. Адміністративне право. Загальна частина (альбом схем) [текст]: навч.пос. / О.В.Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В.Плугатир, М.В.Співак. К.: Центр учбової літератури, 2015. 232 с.
 3. Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. Ю.П. Битяка, В.М. Гаращука, В.В. Зуй. – 2-ге вид., перероб. та допов. – Х.: Право, 2013. – 656 с.
 4. Вінник О. М. Господарське право: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. – 2-ге вид., змін. та доп. – К.: Правова єдність, 2017. – 766 с.
 5. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : під-ручник / І. І. Бодрова, С. В. Болдирєв, В. О. Величко та ін. ; за ред. С. Г. Серьогіної. — 2-ге вид. переробл. та доповн. — Х. : Право, 2016. — 360 с.
 6. Загальне адміністративне право: підручник / [Гриценко І.С., Мельник Р. С., Пухтецька А.А. та інші]; за заг. ред. І. С. Гриценка. К. : Юрінком Інтер, 2017. 568 с.
 7. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч.посібник / Камінська Н.В. К: КНТ, 2014. 232 с.
 8. Ворона П. В., Мучник А. М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні. Навчально-методичний посібник. Полтава, ПП Шевченко, 2017. 98 с.
 9. Федоренко В. Л. Конституційне право України: підручник до 20-ї річниці Конституції України та 25-ої річниці незалежності України .-Рек. МОН .- К.:Ліра,2016 .- 616 с
 10. Цивільне право України: Загальна частина: підручник/За ред. проф. І. А. Бірюкова і Ю. О. Заїки .- Рек. МОН .-К.:Алерта,2014 . 510 с
 - 10.Адміністративне судочинство України: теорія та практика: монографія / за ред. О.М.Нечитайла . К.:ВАІТЕ, 2015 . 288с
 - 11.Організація судових та правоохоронних органів : підручник / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, П. М. Каркач та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. Х.: Право, 2014. 448 с.
 - 12.Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2017. 301 с.
 13. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. : у 2 ч. / Л. М. Москвич, І. В. Назаров, О. О. Овсяннікова та ін. ; за ред. Л. М. Москвич. – Х. : Право, 2016.
 14. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Істина, 2016. – 275 с.
- Додаткова:**
- 15.Зейкан Я. П. Адвокат: цивільні справи: методичні поради Х.: В-во «Світкниги», К: ДВ «ДІАКОР», 2014. 688 с.

16. Теорія нотаріального процесу: Науково-практичний посібник / ТЗЗ За заг. ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012. 920 с.
17. Теорія судових доказів в питаннях та відповідях : навч. посіб. / [Л. Д. Удалова, Д. П. Письменний, Ю. І. Азаров та ін.]. К.: Центр учбової літератури, 2015, 104 с.
18. Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти): навч. посіб. / П. М. Каркач. Х.: Право, 2014. 184 с.
19. Місцеве самоврядування: словник-довідник: навч. посібник / уклад. О. М. Руденко та ін. - К.: Кондор, 2017. 182 с.
20. Вакулік О. А. Початок досудового розслідування у кримінальному провадженні [текст] навч. посіб. / О. А. Вакулік, Ю. І. Азаров. К.: Центр учбової літератури, 2015. 184 с.
21. Зейкан Я. П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній справі (КПК 2012). - 2-ге вид., допов. К.: ВД Дакор, 2013. 640 с.
22. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практич. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С. Ф. Сафулько (ред.), Т. Г. Захарченко (упоряд.), О. Д. Святоцький (ред.) К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2016. 768 с.
23. Мічурін Є. О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів Х.: Еспада, 2010. 464 с.
24. Щербина В. С. Актуальні проблеми господарського права: навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2015. 528 с.
25. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: Практичний посібник. - К.: «Центр учбової літератури», 2017. - 274 с.
26. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О. М. Пасенюка. - К., 2014. - 608 с.
27. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практич. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С. Ф. Сафулько (ред.), Т. Г. Захарченко (упоряд.), О. Д. Святоцький (ред.) - К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2016. - 768 с.
28. Мічурін Є. О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів - Х.: Еспада, 2015. - 464 с.
29. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. - Суми: ВТД "Університетська книга", 2017. - 301 с.
30. Камінська Н. В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч. посібник / Камінська Н. В. - К: КНТ, 2016. - 232 с.
31. Місцеве самоврядування в Україні: теорія і практика. Посібник для депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів / Б. А. Руснак. - Одеса, 2015. - 536 с.

