

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

Навчально-науковий інститут права



МАУП

Кафедра адміністративного, фінансового та банківського права

Затверджую  
Директор ННІП  
А.М. Кислий

24 жовтня 2023 р.



Схвалено на засіданні кафедри  
адміністративного, фінансового та  
банківського права  
Протокол № 3 від 24.10.2023 р.

Завідувач кафедри В.А. Бортник

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти  
за спеціальністю 081 «Право»  
галузі знань 081 «Право»  
(денна та заочна форма навчання)

Київ 2023

Підготовлено професором кафедри адміністративного, фінансового та банківського права Навчально-наукового інституту права ім. князя Володимира Великого МАУП доктором юридичних наук, професором Муравйовим К.В.

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного, фінансового та банківського права (протокол № 3 від «24» жовтня 2023 р.)

**Муравйов К.В.**

Програма виробничої практики студентів. – К.: МАУП, 2023.- 17 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, мету та зміст виробничої практики, знання та вміння, які повинен отримати студент при проходженні практики, оформлення результатів проведення практики студентів.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2023

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів Навчально-наукового інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» та являється нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

Виробнича практика приділяє велику увагу:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в інституті;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- узагальненню матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов'язану з темою дипломної роботи;
- закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, що регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Згідно навчального плану Навчально-наукового інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом виробнича практика студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» проводиться на останньому курсі.

Порядок організації та проведення практики студентів регулюється Положенням про практику студентів МАУП.



## МЕТА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета проходження виробничої практики студентами — набути практичних навичок застосування юридичних знань. Складність полягає не тільки у проблемах застосування недосконалого законодавства, а, насамперед, у необхідності опанування величезною кількістю різноманітних правових норм різних галузей права, знання яких у кінцевому підсумку і готують справжнього професіонала, здатного витримати будь-яку конкуренцію на ринку юридичних послуг.

Ці знання дають можливість юристу-практику в аналізі конкретних обставин справи знайти оптимальний варіант складної юридичної проблеми і домогтися його реалізації через компетентні державні органи. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

Отже, студентам надається можливість повністю реалізувати свої бажання та здібності щодо вибору місця проходження практики з метою ознайомлення з правовою діяльністю в різних ланках функціонування економіки та соціальної сфери України. Зміст виробничої практики — послідовне вивчення студентами-практикантами всіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами.

Виробнича практика передбачає вивчення таких питань:

1. Завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм.
2. Робота з правовими актами:
  - а) види та система організаційно-правових актів;
  - б) підготовка проектів документів;
  - в) організація і ведення системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
3. Правова робота із забезпечення збереження майна підприємства:
  - а) порядок і значення документування господарських операцій;
  - б) організація роботи з додержання порядку приймання і відпуску продукції, товарів, надання послуг;
  - в) інвентаризація матеріальних цінностей;
  - г) порядок списання матеріальних цінностей.
4. Договірна робота юридичної служби:
  - а) порядок організації договірної роботи;
  - б) забезпечення додержання встановленого порядку укладення та виконання господарських договорів;
  - в) контроль щодо застосування норм, які регулюють безспірне стягнення заборгованості за договірними зобов'язаннями.
5. Претензійно-позовна робота.
6. Діяльність юридичної служби з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.



Під час проходження виробничої практики студент повинен вивчити завдання та функції юридичної служби різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, основні напрями їх діяльності, особливості здійснення своєї діяльності.

Юридична служба господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, керуючись Конституцією України, законами та іншими нормативними актами, бере участь у реалізації державної правової політики, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства і запобігання його порушенням учасниками господарських правовідносин та найманими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Студент повинен знати, що надання правової допомоги підприємствам і організаціям може здійснюватися на підставі договору, укладеного з юридичною особою чи фізичною особою, яка має спеціальний дозвіл (ліцензію) на здійснення юридичної практики, або адвокатом, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням.

Основні завдання, права і обов'язки юридичної служби визначаються Положенням про юридичний відділ, бюро, юрисконсульта підприємства, організації або посадовою інструкцією.

Студентам рекомендується розпочати свою практику саме з визначення правового статусу юридичної служби як нормативного забезпечення праці юриста, що дасть можливість більш системно і комплексно вивчити її зміст, набути той мінімум знань, що необхідний для забезпечення юридичного оформлення господарської та іншої діяльності суб'єктів правовідносин.

Під час проходження виробничої практики студент повинен набути знань і вмій у роботі з нормативно-правовими актами, зрозуміти, що основоположні правила (правові норми) поведінки господарюючого суб'єкта в ринкових умовах встановлюються законодавством, але значна частина, документів, що безпосередньо забезпечують діяльність суб'єктів господарювання, приймається на самих підприємствах, в організаціях.

З їх допомогою забезпечується конкретизація та інтерпретація загальних правових норм з урахуванням специфіки діяльності конкретних суб'єктів. Це так звані локальні правові акти, які виходять безпосередньо від керівника і становлять правову форму управління підприємством, організацією або правове оформлення різноманітних господарських операцій з метою досягнення найефективніших результатів у господарській діяльності.

За своїм змістом локальні правові акти (документи) поділяються на: інформаційні (службові листи, телеграми); розпорядчі (накази, розпорядження); організаційні (статути, положення, інструкції); акти, що регулюють працю і заробітну плату працівників (накази з особового складу працівників, документи з контрактної форми трудового договору тощо; з господарсько-договірної діяльності — зразки договорів, документи, що характеризують процес виконання договорів); документування претензійно-позовної роботи (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви);



документування зовнішньоекономічної діяльності (з організації зовнішньоторговельних зв'язків, протоколи намірів, зовнішньоторговельні угоди).

У вивченні організаційно-правових актів слід звертати особливу увагу на їх формулювання в тексті, на можливу невідповідність їх Конституції України та чинному законодавству України.

Студент повинен вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

Під час практики, студенти повинні ознайомитись, а також взяти участь у правовій роботі із забезпечення збереження майна підприємства, яка вимагає від юристів знань з документаційного обігу господарських операцій.

Студентам треба знати, що особливу роль відіграє документація у здійсненні контролю за збереженням власності. За допомогою документів можна простежити за правильністю дій матеріально відповідальних осіб (перевірити обґрунтованість одержання та видачі цінностей, додержання законності у вчиненні господарських операцій тощо). Документація дозволяє виявити випадки розкрадання власності, різного роду зловживань, а також запобігти можливостям їх вчинення.

Студентам-практикантам слід пам'ятати, що кожна господарська операція оформляється первинним документом (це прибуткові і видаткові накладні, приймальні і здавальні акти, акти про виконану роботу, рахунки-фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти списання з балансу тощо).

З метою посилення уваги до збереження власності на підприємстві юристам необхідно брати участь у розробці документів, які стосуються питань збереження майна, у тому числі інструкцій, що встановлюють порядок надходження та приймання матеріальних цінностей, обліку їх руху з матеріальних складів, відпуску готової продукції, товарів тощо.

Під час проходження практики студентам слід вивчити порядок організації роботи, спрямованої на запобігання зловживанням щодо власності, проаналізувати, наскільки ефективно документи забезпечують збереження власності, причини виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, зростання податкової картотеки (нерідко таке становище стає підставою для різних незаконних операцій).

Студентам-практикантам слід дізнатися про порядок проведення розрахунків з постачальниками, підрядниками, по авансах та частковій оплаті продукції, товарів, послуг, перевезень з бюджетом; як відшкодовуються матеріальні збитки.

Виявлені суми заборгованостей на рахунках підприємств є власністю інших підприємств і мають бути їм повернуті, так само як і заборговані, що належать цьому підприємству. Порядок повернення дебіторської



заборгованості конкретному підприємству за умови, що воно має борг перед державним бюджетом, врегульовано положеннями Податкового Кодексу.

Студентам необхідно вивчити питання щодо ефективного застосування захисту своїх майнових інтересів перед контролюючими органами, в тому числі перед Державною фіскальною службою України.

Відповідальною ділянкою роботи юридичних служб є участь її працівників у перевірках наявності матеріальних цінностей, розрахунково-грошових документів та контролі за правильністю комерційних операцій, зокрема у проведенні інвентаризації. Юристи за результатами перевірок готують матеріали щодо розкрадань, нестач, інших правопорушень для передачі правоохоронним органам, а також вживають заходів з відшкодування збитків, заподіяних такими діями.

Студенти-практиканти повинні навчитися методиці складання висновків за такими перевірками, використовуючи практичні навички досвідчених працівників юридичних служб і нормативні акти, що регулюють зазначені питання.

Крім нормативних актів, студентам доцільно ознайомитися з кваліфікованими експертними дослідженнями, зробленими на сторінках економіко-правової періодичної преси.

Перед студентами під час практики може постати питання про правомірність списання з балансу матеріальних цінностей, зокрема в разі ліквідації основних фондів.

Студентам - практикантам доцільно ознайомитись, а також взяти участь у проведенні договірної роботи юридичної служби. А саме з тим, що юристи організують роботу з розроблення проектів господарських договорів та їх укладення, а також контролюють виконання договірних зобов'язань. Ступінь участі юристів у договірній діяльності господарського суб'єкта визначається наказом його керівника або інструкцією про порядок проведення цієї роботи.

У розробці умов договорів повинні брати участь керівники підприємств чи організацій, а також працівники фінансової служби або бухгалтерії, які роблять висновки про відповідність варіантів розрахунків, передбачених договорами, вимогам фінансових нормативних актів.

Зобов'язання у договорах слід формулювати так, щоб вони забезпечували чітку і повну регламентацію взаємовідносин сторін з метою уникнення непорозумінь внаслідок різного тлумачення сторонами своїх зобов'язань.

Треба знати, що договірні документи візуються юридичною службою, після чого передаються на підпис керівникові підприємства, організації або його заступникові і скріплюються печаткою.

Врегулювання розбіжностей, що виникають в укладенні, зміні чи розірванні господарських договорів, регулюється відповідно до чинного законодавства. Протокол розбіжностей щодо умов договору складає підприємство, яке одержало проект договору. Зміни, розірвання, продовження строку дії договорів оформлюється додатковим договором, підписаним сторонами або шляхом обміну листами, телеграмами, телефонограмами.



Вивчаючи практику укладення та виконання договорів, студенти повинні ознайомитися з порядком укладення, зміни, розірвання господарських договорів; проаналізувати зміст деяких договорів; взяти, при можливості, участь у переговорах зі встановлення договірних зв'язків і самостійно розробити кілька проектів договорів.

Особливу роль у діяльності юридичної служби відіграє претензійно-позовна робота, яка насамперед передбачає глибокі знання з багатьох галузей права, а також знань у галузі підготовки документації.

Студент повинен знати, що юридична служба організовує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси підприємств, організацій у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'являються підприємству чи підприємством у зв'язку з порушеннями його майнових прав та інтересів.

Студенти повинні звернути особливу увагу на документи, якими підтверджується претензійні і позовні вимоги. Залежно від характеру господарського спору визначається і зміст документів, що засвідчують певні юридичні факти в розглядуваному спорі.

Для контролю за рухом і своєчасним розглядом претензій і позовів з метою кращої організації аналізу та узагальнення матеріалів претензійно-позовної роботи всі документи, що пред'являються підприємством і до нього, повинні реєструватися і зберігатися юридичною службою (юрисконсультом).

Необхідність чіткого порядку реєстрації, обліку та зберігання документів передбачається Положенням "Про юридичну службу". На практиці оптимальним є порядок, за яким реєстрація претензій і позовів ведеться у відповідних облікових журналах.

Аналізуючи стан претензійно-позовної роботи на підприємстві, студенти мають звернути особливу увагу на причини і умови, які сприяють виникненню претензій і позовів, призводять до матеріальних витрат і збитків; зібрати інформацію про суми, у стягненні яких було відмовлено, та заходи суб'єктів підприємництва щодо відшкодування шкоди за рахунок винних у цьому осіб.

Крім того, рекомендуємо зробити спробу самим розробити пропозиції з усунення виявлених недоліків; підготувати проекти претензій і позовів у конкретних спорах; вникнути в організаційні проблеми претензійно-позовної діяльності.

Крім перелічених дій юридичної служби не можна обійти увагою і таку діяльність юридичної служби, як робота з правової освіти та захисту прав і законних інтересів найманих працівників.

Відповідно до ст. 57 Конституції України кожному гарантується право знати свої права і обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що їх визначають, мають бути доведені до відома населення, у противному разі вони не є чинними. Загальне положення про юридичну службу зобов'язує юридичну службу підприємства організовувати і проводити роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформувати про



законодавство, роз'яснювати існуючу практику його застосування, давати консультації з правових питань, подавати правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту.

Особливо важливою є участь юристів у реалізації прав громадян, пов'язаних з охороною їхньої праці та належною їх оплатою, в контролі за додержанням законності під час вирішення питань виробничого характеру і соціального розвитку, захистом інтересів працівників у підготовці, укладенні та виконанні колективного договору.

Знаючи про те, що пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із законодавством рішень власника або уповноваженого ним органу є обов'язковими для розгляду керівником організації, практиканти мають у разі виявлення порушень законодавства в діяльності господарюючих суб'єктів зробити подання керівникові господарюючого суб'єкта (або повідомити про це його юристів і вже з їхньою допомогою подати свої зауваження).

Студенти під час проходження практики беруть участь у роз'ясненні законодавства, консультуванні громадян, складають звіт про характер їх звертань і наслідки реагування з боку відповідних посадових осіб та органів.

## **КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗ ПРАКТИК:**

### **Правоохоронні органи:**

1. Організаційно-правові засади діяльності правоохоронних органів
2. Система правоохоронних органів
3. Функції та принципи діяльності правоохоронних органів
4. Організація роботи в правоохоронних органах
5. Права та обов'язки працівників правоохоронних органів
6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення правоохоронних органів
7. Організація обліку роботи та ведення статистичної звітності правоохоронної діяльності
8. Шляхи удосконалення діяльності правоохоронних органів

### **Структурні підрозділи Міністерства юстиції України:**

1. Нормативно правове забезпечення діяльності органів юстиції
2. Організація та завдання органів юстиції
3. Органи юстиції під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів: розподіл завдань і функцій
4. Компетенція, права та обов'язки працівників органів юстиції
5. Реформування органів юстиції
6. Оскарження дій посадових осіб органів юстиції
7. Поняття нотаріату. Органи і особи, які вчиняють нотаріальні дії
8. Організація роботи державних нотаріальних контор та державних нотаріальних архівів

9. Приватна нотаріальна діяльність
10. Підстави припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса
11. Шляхи удосконалення діяльності органів юстиції

**Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади:**

1. Нормативно правове забезпечення діяльності юридичного відділу
2. Структура РДА(ОДА) та основні напрямки діяльності
3. Завдання юридичного відділу
4. Функції юридичного відділу
5. Права та обов'язки юридичного відділу
6. Організація та ведення претензійно-позовної роботи
7. Функції начальника юридичного відділу
8. Шляхи удосконалення діяльності юридичних служб та структурних підрозділів міністерств та інших органів державної виконавчої влади
9. Охорона праці

**Органи правосуддя:**

1. Правосуддя в Україні, його основні ознаки
2. Вимоги до осіб, яких призначають на посади суддів, та їх основні обов'язки
3. Принципи організації та діяльності судів загальної юрисдикції
4. Склад, повноваження, функції та основне призначення судів першої ланки
5. Склад, повноваження та основні функції суду другої ланки
6. Верховний Суд України, порядок його обрання, склад та повноваження
7. Військові суди та їх основне призначення
8. Порядок призначення (обрання) суддів
9. Порухення провадження по справі
10. Підготовка справи до розгляду
11. Судове рішення в суді першої інстанції
12. Виконання рішення суду
13. Шляхи удосконалення діяльності органів правосуддя

**Юридичні служби органів місцевого самоврядування:**

1. Місце юридичної служби в системі органів місцевого самоврядування
2. Правове регулювання та принципи діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування
3. Правовий статус юридичної служби органів місцевого самоврядування та характеристика його складових
4. Загально-правова робота юридичної служби органів місцевого самоврядування
5. Організація договірної діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування



6. Нормотворча діяльність юридичної служби органів місцевого самоврядування
7. Робота зі зверненнями громадян, які надходять до юридичної служби органів місцевого самоврядування
8. Претензійно-позовна діяльність юридичної служби органів місцевого самоврядування
9. Шляхи удосконалення діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування

#### **Правозахисні органи та об'єднання громадян:**

1. Організаційно-правові засади діяльності правозахисних органів
2. Система правозахисних органів
3. Становлення і розвиток інституту адвокатури в Україні
4. Суспільна роль адвокатури у правовій державі
5. Принципи діяльності адвокатури
6. Вимоги до осіб, що призначаються на посаду адвоката
7. Припинення адвокатської діяльності
8. Професійні права адвокатів
9. Обов'язки адвоката

#### **Юридичні служби підприємств, установ, організацій різних форм господарювання:**

1. Поняття підприємства та його юридичний статус
2. Мета та предмет діяльності підприємства
3. Характеристика діяльності юрисконсульта: обов'язки, права та відповідальність
4. Правова культура юрисконсульта
5. Форми та методи здійснюваного юрисконсультом контролю за дотриманням законодавства України
6. Порядок розподілу прибутків та покриття витрат
7. Претензійно-позовна робота
8. Припинення діяльності підприємства

#### **ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ІНСТИТУТУ**

Керівник практики від інституту:

- 1) забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програму практики та щоденник проходження практики);
- 2) повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в Інституті, а саме: подання письмового звіту та оформлення щоденника проходження практики студента;
- 3) регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики;

4) контролює забезпечення нормальних умов праці та проведення зі студентами-практикантами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

5) підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

### **ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- 1) прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- 2) створити необхідні умови для виконання студентами програми переддипломної практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- 3) забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- 4) надати студентам-практикантам можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- 5) повідомляти в Інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

### **ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

До початку виробничої практики студент повинен:

- 1) одержати від керівника практики від Інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програму практики та щоденник проходження практики);
- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- 4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- 5) систематично вести щоденник за встановленою формою;
- 6) вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- 7) своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.



## ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульного аркуша (додаток 1);
- змісту, який містить назви всіх розділів та зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

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

Технічне оформлення звіту:

- Загальний обсяг звіту: 20-25 сторінок формату А-4.
- Поля: зліва - 30 мм; справа - не менше 10 мм; зверху і знизу 20 мм.
- Нумерація сторінок у верхньому правому куті, на першій сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки які надаються студентом повинні бути включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами "таблиця", яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують "Продовження таблиці" (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово "таблиця" у скороченому вигляді (наприклад: "табл. 1").

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово "Додаток №\_\_".

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності даної бази практики.

Крім письмової частини звіту про проходження виробничої практики в звіті повинен міститись щоденник практики та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А-4.



Відгук керівника від бази практики (додаток 2), засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів МАУП, відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом пери проходженні практики та оцінку його діяльності за „п'ятибальною” системою.

В перший день після закінчення практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від інституту для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

Студент захищає звіт про проходження практики у призначений керівником від кафедри день.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці,

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, 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” студент 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 студентом 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 студентом 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 студент дає неправильні відповіді. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі

**Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики**

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

**ЗВІТ****про виконання програми виробничої практики**Студента: Лопати В'ячеслава АнатолійовичаГрупа: П-4-21-М1П(1.63)Галузь знань: 08 «Право»Напрямок підготовки: 081 «Правознавство»Освітньо-кваліфікаційний рівень: «магістр»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  
Муравйов К.В.

Звіт захищений

«    » \_\_\_\_\_ 2022р.

Київ 2022



## Приклад відгуку про проходження виробничої практики студентом

### 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**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

### ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

Студент стаціонарних форм навчання Інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом Лопата В'ячеслав Анатолійович за час проходження виробничої практики з 30.05.2022р. по 24.07.2022р. 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. Поршень 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*