

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра права та публічного управління

**ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
за освітньо-професійною програмою «Право» спеціальності **081 Право**

Схвалено Науково-методичною радою  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол №1 від «\_25\_» жовтня 2022 р.  
Голова Науково-методичної ради



Петро ОСТАФІЙЧУК

Погоджено:  
Директор Центру практичної підготовки  
та працевлаштування  
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ



## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1 План юридичної практики	6
2.2 Зміст завдань юридичної практики	6
2.3 Орієнтовний перелік баз практики	9
2. 4 Індивідуальне завдання юридичної практики	10
3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	11
4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	12
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ	13
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	14
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ	14
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

## ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою освітнього процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців у сфері юриспруденції.

Юридична практика покликана систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін та ознайомити з діяльністю юридичної сфери. Практична підготовка організовується відповідно до освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право та проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного підприємства, установи, організації, та ознайомленням із практичною діяльністю працівників юридичної сфери.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики складають підсумковий контроль.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою юридичної практики** студентів, які здобувають другий (магістерський) рівень вищої освіти зі спеціальності 081 Право є закріплення знань з спеціальних дисциплін та опанування студентом основ організації роботи та юридичних підприємств.

Основними **завданнями** практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи організації;
- адаптації студентів до реальних умов юридичної діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у юридичній сфері;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та робітників;
- оволодіння сучасними управлінськими механізмами і формами організації управління у сфері юриспруденції;

**ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ**  
**стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право**  
(затвердженого наказом МОН України № 384 від 04.03.2020 року), набуття  
яких забезпечується проходженням  
**ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Код компетентності	Назва компетентності
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 12	Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.
ЗК 15	Прагнення до збереження навколишнього середовища.
СК 3	Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
СК 7	Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів
СК 8	Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права
СК 11	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

**Результати навчання:**

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин.

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

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

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

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

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

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

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

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

PH 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

PH 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

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

## ПРОГРАМА ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 План юридичної практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	Перед проходженням юридичної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою початкової практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1	Ознайомлення з підприємством у сфері юриспруденції	300
4.2	Аналіз організації та забезпечення робочого процесу юридичного підприємства	300
4.3	Аналіз організації та забезпечення юридичного супроводу	300
5	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою юридичної практики.	
6	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження юридичної практики.	
	<b>Разом</b>	<b>900</b>
<b>Форма підсумкового контролю – залік</b>		

## 2.2 Зміст завдань юридичної практики

№ з/п	Завдання	Перелік питань
<b>1</b>	<b>Ознайомлення з підприємством</b>	
	<b>Кількість годин</b>	<b>300</b>
1.1	<i>Вивчення загальної характеристики підприємства</i>	тип підприємства, основні види діяльності
1.2	<i>Нормативно-правове регулювання діяльності та організаційно-управлінська структура підприємства</i>	назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), режим роботи, структурні підрозділи.
<b>2</b>	<b>Дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність підприємства</b>	
	<b>Кількість годин</b>	<b>300</b>
2.1	<i>Програмне забезпечення підприємства</i>	Законодавство України онлайн
2.3	<i>Організація діяльності</i>	Перелік послуг
<b>3</b>	<b>Аналіз організації роботи підприємства</b>	
	<b>Кількість годин</b>	<b>300</b>
3.1	<i>Організація форм роботи підприємства</i>	Підготовка нормативної бази Опрацювання зразків документів
	<b>Разом</b>	<b>900 годин</b>

## 2.3 Орієнтовний перелік баз практики

Юридична практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право.

Базою юридичної практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться кафедрою права на основі аналізу економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх



придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу направляючої кафедри права та публічного управління.

З базами практики ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики.

1. Адвокатське об'єднання «МОРІС ГРУП»
2. Адвокатське об'єднання «МТА ПАРТНЕРИ»
3. Головне управління Національної поліції в Івано-Франківській області
4. Громадська організація «Галицька правозахисна група»
5. Господарський суд Івано-Франківської області
6. Адвокат Громко В.Я.
7. Адвокат Ірина Припхан
8. Адвокат Левкун Т. В.
9. Адвокат Камінський І.П.
- 10.Адвокат Лотоцький М.В.
- 11.Адвокат Микулич Ігор Володимирович
- 12.Адвокат Мігалі Іляна Василівна
- 13.Адвокат Мосейчук Р.О.
- 14.ВГО Всеукраїнська профспілка юристів
- 15.ВГО Національний комітет по боротьбі з корупцією
- 16.Державна установа «Центр пробації»
- 17.Територіальне управління служби судової охорони у Івано-Франківській області
- 18.Івано-Франківський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України
- 19.Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги в Івано-Франківській області
- 20.Адвокат Томин С.В.
- 21.Південно-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції
- 22.Південно-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
- 23.Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області
- 24.Рада адвокатів Івано-Франківської області

## **2. 4 Індивідуальне завдання юридичної практики**

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на юридичну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження юридичної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження юридичної практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Індивідуальне завдання виконується письмово у Microsoft *Word* документі із використанням ілюстраційного матеріалу.

### **Орієнтовна тематика індивідуальних завдань**

1. Провести аналіз організаційної структури підприємства.
2. Розробити пропозиції та рекомендації щодо удосконалення організаційної структури підприємства.
3. Охарактеризувати наявні юридичні підприємства.
4. Проаналізувати професійні обов'язки різних видів юридичної професії:

### **При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах**

#### **студент-практикант:**

- систематизує та конкретизує основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду);
- вивчає та охарактеризовує нормативну базу функціонування судового органу;
- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

**При проходженні практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади**

**студент-практикант:**

- Систематизує основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- місце та функції діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади у здійсненні державно-правової політики;
- вивчає посадові функції державних службовців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- розкриває функції підрозділів у органах місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- збирає зразки (копії) робочих документів;
- виконує доручення керівника від бази практики.

**При проходженні практики у прокурора, його заступників або помічників**

**студент-практикант:**

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру» та вивчає засади діяльності прокуратури (ст.3 ЗУ «Про прокуратуру»);
- розкриває посадові функції співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше (ст. 4, 5, 19, 20 ЗУ «Про прокуратуру»);
- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури;

- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

#### **При проходженні практики в органах адвокатури студент-практикант:**

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- систематизує посадові функції співробітників, їх права і обов'язки;
- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

#### **При проходженні практики в органах нотаріату студент-практикант:**

- вивчає статут нотаріальної контори.
- систематизує основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки.
- здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій.
- виконує доручення на рівні вимог до помічника нотаріуса.
- здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб.
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.
- охарактеризовує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

#### **При проходженні практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності студент-практикант:**

- систематизує основні функції юридичного відділу;
- вивчає нормативну базу функціонування юридичного відділу;

- вивчає та систематизує посадові функції співробітників юридичного відділу;
- складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами;
- здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

#### **Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника юридичної практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

#### **Здобувачі вищої освіти мають право:**

- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як

Університету, так і бази практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

#### **4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

##### **ТА БАЗ ПРАКТИКИ**

###### **Керівництво практикою від закладу вищої освіти.**

До керівництва юридичної практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики. *Керівник практики від закладу вищої освіти:*

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у заліковій книжці;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі.

### **Керівництво практикою від підприємства - бази практики.**

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

*У обов'язки керівників практики від бази практики входить:*

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

## **5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Юридична практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу, тощо.

Студент-практикант під час проходження юридичної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Після закінчення терміну проходження юридичної практики здобувачі освіти подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження юридичної практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.



Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою в архів для зберігання.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінювання юридичної практики освітньо-професійної програми підготовки бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати юридичної практики оцінюються за схемою:

<b>Оформлення матеріалів практики</b>	<b>Зміст матеріалів практики</b>	<b>Захист практики</b>	<b>Сума</b>
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження юридичної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<b>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
<b>1.2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>30 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<b>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</b>		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

### **Критерії оцінювання знань студентів**

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

**Оцінка «відмінно».** Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

**Оцінка «дуже добре».** Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

**Оцінка «добре»** виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

**Оцінка «задовільно»** виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не

може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

**Оцінка «достатньо».** Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітко формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері туризму.

**Оцінка «незадовільно»** виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження юридичної практики.

**Оцінка «неприйнятно»** ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з юридичної практики.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043) (дата звернення: 28.06.1996р.).
2. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043) (дата звернення: 16.01.2003р.).
3. Земельний кодекс України: Закон України від 25.10.2001р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043) (дата звернення: 25.10.2001р.).
4. Сімейний кодекс України: Закон України від 10.01.2002р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043) (дата звернення: 10.01.2002р.).
5. Цивільний кодекс України. Прийнятий 16 січня 2004р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043) (дата звернення: 16.01.2004р.).

### **Підручники**

6. Цивільне право : підручник : у 2 т. / НУ "ЮАУ ім. Я. Мудрого" ; за ред. : В. І. Борисова, І. В. Спасибо-Фатєєва, В. Л. Яроцький. Х. : Право, 2011. Т. 1. 656 с. Т. 2. 816 с.

7. Цивільне право України. Підручник. Є.О. Харитонов, Н.О. Саніахметова. К.: «Істина», 2003. 776с.
8. Цивільне право України. Підручник. У двох томах. За заг. ред. Я.М. Шевченко –Т.1. Загальна частина. К. Концерн: «Видавничий дім» «Ін Юре», 2003. 520с., Т.2. Особлива частина. 406с.
9. Цивільне право України. Підручник. У двох томах. За заг. ред. В.І. Борисової, І.В. Спасибо-Фатєєвої та В.Л. Яроцького . К.: Юрінком Інтер, 2004.Т.1. 480с., Т.2. 551с.
- 10.Цивільне право України. Навчальний посібник. За заг. ред. Л.О. Доміненко, С.О. Сарнавська. К.: МАУП, 2005. – 384с.
- 11.Цивільне право України. Навчальний посібник. Друге видання. За ред. І.А. Бірюкова, Ю.О. Заїка. К.: Істина, 2004. 224с.
- 12.Договірне право в умовах ринкової економіки : конспект лекцій / НЮАУ ім. Я. Мудрого ; за ред. : І. В. Жилінкова, В. І. Борисова. Х. : Право, 2008. 116 с.
- 13.Право інтелектуальної власності України : конспект лекцій / НЮАУ ім. Я. Мудрого ; за ред. В. І. Борисової. Х. : Право, 2008. 112 с.
- 14.Мазур, О. С. Цивільне право України : навч. посіб. / О. С. Мазур. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 384 с.
- 15.Понікаров, В. Д. Цивільне право : навч. посіб. / В. Д. Понікаров, С. М. Попова, Д. В. Назаренко. К. : Центр учб. л-ри, 2007. 196 с.
- 16.Токарева, В. І. Цивільне право України : практикум: навч. посіб./ В. І. Токарева. К. : Центр учб. л-ри, 2007. 408 с.
- 17.Цивільне право [Електронний ресурс] : зразки док. К. : Право-Інформ, 2012. 1 ел. опт. диск (DVD-ROM). (Серія "Юридична бібліотека на DVD").
- 18.Драпак, Г. Основи інтелектуальної власності : навч. посіб. / Г. Драпак, М. Скиба. 2-е вид., виправ. К. : Кондор, 2007. 156 с.
- 19.Дудла, І. О. Захист прав споживачів : навч. посіб. / І. О. Дудла ; Чернігів. держ. технолог. ун-т. К. : Центр учб. л-ри, 2007. 448 с.

20. Журик, Ю. В. Антимонопольно-конкурентне право України : навч. посіб. / Ю. В. Журик. К. : Центр учб. л-ри, 2011. 272 с.
21. Зверева, О. В. Захист прав споживачів : навч. посіб. / О. В. Зверева ; Донецьк. ун-т економіки та права. – К. : Центр учб. л-ри, 2007. 192 с.
22. Зверева, О. В. Правова регламентація торговельної діяльності : навч. посіб. / О. В. Зверева ; Донецьк. ун-т економіки та права. К. : Центр навч. л-ри, 2006. 144 с.
23. Чучковська, А. В. Правове регулювання електронної комерції в Україні : навч. посіб. / А. В. Чучковська ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К. : Центр учб. л-ри, 2007. 224 с.
24. Тетарчук І. Цивільне право України. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Центр навчальної літератури. 2021.с. 228.
25. Чижмарь К. І. Нові правила ведення нотаріального діловодства. Актуальне законодавство та судова практика. Видавництво: Центр навчальної літератури, 2021 р., 168 с.
26. Журавльов Д. В., Чижмарь К. І., Пляшко Ю. А. Нотаріальне діловодство в Україні. Нові правила. Нормативний збірник., 2021, 228 с.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті:

Адреса веб-сайту	Назва веб-ресурсу
1	2
<a href="http://www.president.gov.ua">www.president.gov.ua</a>	Президент України
<a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a>	Верховна Рада України
<a href="http://www.kmu.gov.ua">www.kmu.gov.ua</a>	Кабінет Міністрів України

<a href="http://www.ccu.gov.ua">www.ccu.gov.ua</a>	Конституційний Суд України
<a href="http://www.scourt.gov.ua">www.scourt.gov.ua</a>	Верховний Суд України
<a href="http://www.sc.gov.ua/">www.sc.gov.ua/</a>	Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ
<a href="http://www.arbitr.gov.ua">www.arbitr.gov.ua</a>	Вищий Господарський Суд України
<a href="http://www.rainbow.gov.ua">www.rainbow.gov.ua</a>	Рада національної безпеки та оборони України
<a href="http://www.minjust.gov.ua">www.minjust.gov.ua</a>	Міністерство юстиції України
<a href="http://www.vru.gov.ua">www.vru.gov.ua</a>	Вища рада юстиції України
<a href="http://www.gp.gov.ua">www.gp.gov.ua</a>	Генеральна прокуратура України
<a href="http://www.pravo.biz.ua">www.pravo.biz.ua</a>	Електронна бібліотека з правознавства
<a href="http://www.pravo.org.ua">www.pravo.org.ua</a>	Центр політико-правових реформ
<a href="http://www.khpg.org">www.khpg.org</a>	Харківська правозахисна група
<a href="http://www.helsinki.org.ua">www.helsinki.org.ua</a>	Українська Гельсінська спілка з прав людини