

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
ОДЕСЬКИЙ ІНСТИТУТ**



**Кафедра права та правоохоронної діяльності**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Одеського інституту ПрАТ  
«ВНЗ «МАУП»



**Ольга КУЗНЕЦОВА**

«29» серпня 2025 р.

**СХВАЛЕНО** на засідання кафедри  
права та правоохоронної діяльності  
Протокол № 6 від «29» серпня 2025 р.  
Завідувач кафедри

**Віктор ПЬОХОВ**

**ПРОГРАМА**

**НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальністю 081 Право

2 курсу

Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Програма проходження навчальної (ознайомчої) практики (для здобувачів вищої освіти 2-го курсу, спеціальності 081 Право першого (бакалаврського) рівня / Одеса: Одеський інститут ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», 2025. – 18 с.

РОЗРОБНИК: Пьохов В.М. – завідувач кафедри права та правоохоронної діяльності, кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри

## 1. Пояснювальна записка

Навчальна практика здобувачів вищої освіти Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

Організацію практичної підготовки регламентують Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Зкладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, протокол №1 від 24.01.2018 р., рішення та розпорядження керівництва Академії.

## 2. Опис навчальної (ознайомчої) практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Курс	2	2
Семестр	4-й	4-й
Обсяг кредитів	5	5
Обсяг годин	150	150
Тривалість у тижнях	4 тижня	4 тижня
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист звіту з навчальної (ознайомчої) практики)	Диференційований залік (захист звіту з навчальної (ознайомчої) практики)

## 3. Бази практики

Базою практики визначається Юридична клініка імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», а також адвокатські об'єднання, юридичні компанії, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики (для здобувачів заочної форми навчання).

Навчальна практика на II курсі:

– денної форми навчання здобувачів спеціальності 081 Право відбувається в Юридичній клініці імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» відповідно до розпорядження про проведення практики здобувачів Одеського інституту ПАТ «ВНЗ «МАУП»;

– заочної форми навчання здобувачів спеціальності «Право» відбувається в адвокатських об'єднаннях, юридичних компаніях, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики.

Відповідно до п. 2.3 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», з дозволу кафедри права, місце проходження навчальної (ознайомчої) практики здобувачі заочної форми навчання мають право обирати самостійно. Місце проходження практики здобувачами заочної форми навчання визначається з урахуванням спеціальності 081 Право.

#### **4. Мета та завдання практики**

Мета проведення навчальної (ознайомчої) практики є формування у здобувачів уявлення про специфіку фахової діяльності; ознайомлення з основними формами і напрямками юридичної діяльності; формування загальних та фахових компетентностей.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями навчальної (ознайомчої) практики є:

- 1) ознайомлення із організацією роботи Юридичної клініки імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПраТ «ВНЗ «МАУП», фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань;
- 2) формування загальних уявлень про напрями діяльності баз практики;
- 3) ознайомлення з формами і методами діяльності фахівця-юриста;
- 4) виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності;
- 5) накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- 6) сприяння і формуванню у здобувачів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення;
- 7) уточнення і поглиблення професійних інтересів майбутніх правознавців;
- 8) формування навичок складання звітної документації з практики;
- 9) набуття студентами первинних навичок самостійної практичної роботи, необхідних для подальшої юридичної діяльності, прийняття професійно виважених рішень.

#### **5. Компетентності та програмні результати проходження здобувачами вищої освіти навчальної (ознайомчої) практики**

Одним із пріоритетних напрямів модернізації освіти в Україні визнано компетентнісний підхід, який набуває важливого значення, оскільки переводить процес накопичення нормативно визначених знань, умінь і навичок у площину формування й розвитку в студентів здатності практично діяти та творчо застосовувати в різних ситуаціях набуті знання та досвід.

З огляду на це, актуальними завданнями, що потребують невідкладного розв'язання, є заміна освітньої парадигми із системи, орієнтованої на викладача як ретранслятора знань, на систему, орієнтовану на студента, згідно з якою викладач виступає в ролі організатора освітньої діяльності, а модель поведінки студента змінюється від пасивного засвоєння знань до науково-дослідницької, активної та самоосвітньої діяльності.

Отже, як альтернатива освітньому процесу, побудованому на основі дидактичної тріади «знання – уміння – навички», при якій спостерігалась проблема відриву знань від уміння їх застосовувати, можна вважати компетентнісний підхід, впровадження якого в систему вищої освіти супроводжується оновленням змісту, методології та відповідного освітнього середовища, покращенням взаємодії з ринком праці, підвищенням конкурентоспроможності фахівців.

Треба підкреслити, що компетентнісний підхід не заперечує системи освіти, яка була побудована на отриманні суми знань, умінь та навичок. Але при цьому треба враховувати, що знання можуть мати різну цінність і що збільшення їх обсягу не означає підвищення рівня освіченості. Більше того, підвищення рівня освіченості в ряді випадків може бути досягнуте лише при зменшенні обсягу знань, який зобов'язаний

засвоїти здобувач вищої освіти.

Мета компетентнісного підходу у вищій освіті – подолати розрив між знаннями здобувачів і їх практичною діяльністю, навчити здобувачів за допомогою отриманих і засвоєних знань ефективно вирішувати завдання практики. Запровадження компетентнісного підходу передбачає зміщення акцентів з освітнього процесу на навчальний результат, який виражається в термінах компетентностей.

Згідно з концепцією компетентнісного підходу результат більш важливий, ніж спосіб його здобуття.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право навчальна (ознайомча) практика забезпечує формування таких компетентностей:

<b>Компетентність</b>	<b>Ступінь сформованості компетентності</b>
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
<b>Загальні компетентності / Soft-skills (ЗК) :</b>	
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
ЗК9. Здатність працювати в команді.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
<b>Спеціальні (фахові) компетентності / Hard-skills (ФК)</b>	
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами ОПП

## **6.Результати проходження навчальної (ознайомчої) практики**

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» повинні

**знати:**

- організаційно-правові засади роботи в Юридичній клініці імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань;
- основні положення правових документів, які регламентують діяльність бази

практики;

- нормативні та індивідуальні акти, що видаються в Юридичній клініці імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань;

- вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками баз практики під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів цих організацій в судах.

**вміти:**

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності Юридичної клініки імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань;

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;

- працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;

- володіти навичками роботи з правовими джерелами;

- організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право навчальна (ознайомча) практика забезпечує формування таких програмних результатів навчання:

**Результати навчання відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РН):**

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Структура навчальної (ознайомчої) практики

<b>Етапи проходження практики та види діяльності здобувачів вищої освіти</b>	<b>Розподіл годин</b>
Етап 1. Установчий	
Проведення установчої конференції, знайомство з керівником практики від Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», інструктаж з техніки безпеки та інструктаж із ведення звітної документації навчальної (ознайомчої) практики	<b>10</b>
<b>Разом</b>	<b>10</b>
Етап 2. Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики	
1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи. Складання індивідуального плану роботи здобувача-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	<b>5</b>
2) Ознайомлення з нормативною базою діяльності бази практики	<b>5</b>
3) Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів на базі практики	<b>10</b>
<b>Разом</b>	<b>20</b>
Етап 3. Практична юридична діяльність на базі практики	
1) Ознайомлення зі організаційною структурою бази практики	<b>10</b>
2) Ознайомлення з характером та змістом правозастосовної діяльності бази практики, спостереження за роботою спеціалістів	<b>10</b>
3) Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій та баз даних	<b>10</b>
4) Робота з документацією установи, організації, в якій проходить практика. Взяття участі у розробленні договорів; скарг, звернень, заяв, клопотань тощо, які готують фахівці бази практики.	<b>40</b>
5) Участь у інформаційних заходах. Виконання інших практичних завдань.	<b>20</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>
Етап 4. Звітний	
1) Оформлення та складання звітної документації (звіт про проходження навчальної (ознайомчої) практики, щоденник практики).	<b>20</b>
2) Підготовка доповіді, презентації та виступ на звітній конференції	<b>10</b>
<b>Разом</b>	<b>30</b>
<b>Усього</b>	<b>150</b>

## **8.Зміст навчальної (ознайомчої) практики**

### **8.1. Особливості організації і проведення практики**

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право навчальна (ознайомча) практика забезпечує формування таких програмних результатів навчання:

Зміст навчальної (ознайомчої) практики обумовлений напрямком діяльності Юридичної клініки імені отамана Антона Головатого Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», юридичної компанії, адвокатського об'єднання, що є базою практики, і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право.

Навчальна (ознайомча) практика повинна включати роботу з юридичною документацією, підготовку та створення нових документів, роботу з клієнтами та відвідувачами тощо.

План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та здобувачем та затверджується керівником практики від Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Термін проходження практики – 4 тижні у 2 семестрі.

### **8.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної (ознайомчої) практики.**

При проходженні навчальної (ознайомчої) практики здобувач зобов'язаний:

- перед початком практики здобувач повинен отримати в керівника практики розпорядження про проведення практики, програму та бланк щоденнику;
- перед початком практики, на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку;
- під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики є обов'язковим для здобувачів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики;
- здобувач зобов'язаний сумлінно виконувати програму практики, намагатись розширити свої знання та навички, виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок;
- одним із обов'язків здобувача-практиканта є ведення щоденника практики, у якому зазначаються результати виконаної роботи;
- після проходження практики здобувач повинен скласти письмовий звіт про результати практики, своєчасно надати його разом із щоденником та іншою звітною документацією на кафедру та у призначений час захистити.

### **8.3. Обов'язки керівників практики від Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та від бази практики**

Керівник практики від кафедри права та правоохоронної діяльності Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» зобов'язаний:

- своєчасно вручити здобувачам програму, бланк щоденника і розпорядження

про проведення практики, провести загальний інструктаж;

- супроводжувати здобувачів на базу практики, представити їх керівникові від бази практики і переконатися в тому, що практика розпочалася вчасно і без перешкод;
- спільно з керівником від бази практики організувати для здобувачів навчальні заняття, бесіди з провідними спеціалістами, екскурсії, консультувати з питань програми практики;
- забезпечити разом з керівником від бази практики якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- перевіряти звітну документацію про результати практики.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- видати (контролювати оформлення) наказу/розпорядження про прийняття здобувачів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою з числа постійних працюючих кваліфікованих спеціалістів;
- створити належні умови для безпосереднього і якісного виконання здобувачами програми практики;
- надавати допомогу здобувачам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролювати роботу здобувачів і дотримання ними трудової дисципліни;
- вести облік виходу на роботу здобувачів-практикантів, контролювати дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звітну документацію про результати практики;
- давати письмові характеристики на здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

## **9.Контроль досягнень здобувача під час проходження навчальної (ознайомчої) практики**

### **9.1.Критерії оцінювання досягнень здобувача під час проходження навчальної (ознайомчої) практики**

№з/п	Вид роботи\діяльності здобувача	Форма звітності	Макс. кількість балів за одиницю		
			За одиницю	К-ть одиниць	Макс. к-ть балів
1	Оформлення юридичної документації	Зразки оформлених документів (4 зразки документів)	5	4	20
2	Виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)	Документи в електронному та друкованому вигляді	10	3	30
3	Оформлення іншої звітної документації	Щоденник практики (в електронному та друкованому вигляді)	10	1	10
4	Оформлення звіту про проходження практики	Документ в електронному та друкованому вигляді	30	1	20
5	Підготовка презентації до захисту	Презентація в електронному вигляді	10	1	10
6	Виступ на звітній конференції	Виступ з використанням презентації	20	1	10
<b>Разом (максимальна кількість балів)</b>					<b>100</b>

## 9.2.Перелік звітної документації

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Звіт з навчальної практики оформлюються на базі практики та повинен містити печатку установи (для юридичних осіб та адвокатських об'єднань), де здобувач проходить практику та підписи керівників від Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та від баз практики.

2. Щоденник практики з бази практики (з підписом керівника від бази практики з печаткою). У щоденнику необхідно заповнити всі графи (потижнева робота здобувача-практиканта), скласти відгуки про роботу здобувача-практиканта (керівника від бази практики).

3. Виконані завдання самостійної роботи на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5).

4. Зразок оформлених юридичних документів з бази практики.

Зразки оформлення звітної документації студенти отримують на початку проходження практики.

Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження практики.

Письмовий звіт та оформлений з усіх розділів щоденник практики має бути підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

## 9.3.Вимоги до звіту з навчальної (ознайомчої) практики

Здобувачі повинні вчасно заповнювати графи щоденника практики, а також правильно оформлювати і вчасно надати для оцінювання звіт з проходження практики, виконані завдання самостійної (індивідуальної) роботи та зразки оформлених юридичних документів з бази практики.

На наступний день після закінчення терміну навчальної (ознайомчої) практики здобувачі надають звітну документацію керівникам практики від кафедри.

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про проведені екскурсії та враження про та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання здобувача вищої освіти щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел.

За своєю структурою звіт з навчальної (ознайомчої) практики складається з:

1. Титульного аркушу.
2. Змісту, який містить назву всіх розділів і підрозділів.
3. Вступу.
4. Основної частини (з двох розділів).
5. Висновків.
6. Списку використаних джерел.
7. Додатків.

**1. Титульний аркуш** оформлюється у відповідності з Додатком А.

**2. Зміст** містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

**3. У вступі** розміщуються загальні відомості про навчальну практику

– загальний огляд;

– мета і завдання практики.

Обсяг вступу складає 1 - 2 сторінки тексту.

**4. Основна частина** звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких

визначається змістом програми практики. Звіт має містити розширену характеристику бази практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності; організаційна структура.

У звіті відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант).

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-30 сторінок формату А4, надрукованих на комп'ютері. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм (Рис. 1).

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами з вирівнюванням по центру і виділенням жирним шрифтом розміром 14 пунктів.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу має стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Жоден заголовок не може закінчуватися крапкою. Якщо він довший одного рядка, то не слід вживати перенесення (поділу) слів; наступний рядок має починатися з того самого відступу.

Розділи обов'язково починаються з нової сторінки, але його структурні одиниці не відділяються одна від одної.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (окрім першої великої) з абзацу, крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком та текстом має становити 1 інтервал.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту.

Номер розділу позначають римською цифрою після слова «РОЗДІЛ» без крапки, а після цього друкують назву розділу. Такі структурні частини курсової роботи як зміст, вступ, висновки, список використаної літератури, додатки не мають порядкового номеру. Тобто не можна друкувати «1. Вступ» чи «Розділ 5. Висновки».

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки та будь-яких інших написів. Титульний аркуш вважається за першу сторінку, але нумерація на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумерують, починаючи з другої.

**5. У висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмінь. Обсяг висновку складає 1-2 сторінки.

**6. Список використаних джерел.** повинен бети оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 та відповідно до Наказу МОН №40 від 12.01.2017 р. (Додаток Б).

Список використаних джерел має містити повний бібліографічний опис будь-яких документів, наукових праць та довідкової літератури, використаних здобувачем у будь-якій формі, із зазначенням авторів, назви, вихідних даних і загальної кількості сторінок (для статей – першої і останньої сторінки). Записи розташовують в алфавітному порядку за прізвищами авторів або перших слів назв творів, записаних без автора; спочатку йдуть кириличні видання, потім видання латиною. Авторів, які мають однакові прізвища, записують в алфавітному порядку їхніх ініціалів.

Перелік використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку за наступною ієрархією:

- 1) нормативно – правові акти;
- 2) основна та додаткова література;
- 3) інтернет – ресурси.

Основна вимога до укладання переліку використаних джерел – однотипне оформлення й дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис творів друку.

Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

## **7. Додатки.**

До додатків доцільно включати зразки оформлених процесуальних документів.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту з практики. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Додатки, як правило, надають на аркушах формату А 4. Якщо додаток розміщується на декількох аркушах, то його номер і назва пишуться тільки на першому листі, на інших вказують «продовження Додатку А» чи «закінчення Додатку А».

Не допускається дослівне переписування конфіденційних матеріалів відвіданих установ та організацій, а також переписування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), підшитий в папку.

Керівники практики від кафедри у дводенний строк перевіряють звітну документацію здобувача, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Підсумки навчальної (ознайомчої) практики підбиваються на звітній конференції, яка проводиться не пізніше 5 днів після закінчення практики на кафедрі правових дисциплін Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Також протягом 5 днів після закінчення практики, як правило, під час звітної конференції Комісія, у складі якої знаходяться всі викладачі-керівники навчальної практики, приймає залік у здобувачів.

Здобувачі мають підготувати доповідь до захисту з презентацією, де відображено хід та результати навчальної практики, на 7-10 хвилин. Оцінка вноситься в заліково- екзаменаційну відомість і в ІНПС (індивідуальний навчальний план студента) з підписами членів комісії. Оцінка може бути знижена, у разі якщо звітна документація була подана студентом після вказаного кінцевого терміну (- 20 балів).

На звітній конференції здобувачі також діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення практики.

Підсумки навчальної (ознайомчої) практики обговорюються на засіданнях кафедри правових дисциплін Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Звіти здобувачів про проходження навчальної (ознайомчої) практики та характеристики від керівників баз практики зберігаються на кафедрі правових дисциплін Одеського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» протягом трьох календарних років від дня захисту.

## 10. Форми та методи контролю

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри звіту про проходження навчальної (ознайомчої) практики. Остаточна оцінка за навчальну (ознайомчу) практику виставляється за результатами захисту.

Під час захисту здобувач вищої освіти повинен показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання.

Звіт про проходження навчальної (ознайомчої) практики оцінюється за 100-бальною шкалою за денною та заочною формою навчання.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відзив на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з вищого навчального закладу.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінки «відмінно» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив усебічне, систематичне та глибоке знання навчального матеріалу, успішно виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв нормативно- правові засади роботи бази практики, підготував та своєчасно подав на кафедру систематизований і повний звіт за результатами практики з аргументованими висновками.

На оцінку «добре» заслуговує здобувач вищої освіти, який у процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу, виконував практичні завдання, передбачені програмою, засвоїв основні нормативно-правові засади роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач вищої освіти, який в процесі практики та підготовки звіту виявив знання основного навчального матеріалу у обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, виконував завдання, передбачені програмою, ознайомлений з нормативно-правовими засадами роботи бази практики. У звіті за результатами практики були допущені істотні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки недостатньо аргументовані.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який в процесі

практики та підготовки звіту виявив прогалини у знаннях основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань. У звіті за результатами практики не розкрито зміст виконуваних робіт.

## 11. Список рекомендованої літератури:

### Нормативні джерела:

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651%D0%B0-17>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X URL: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80731-10)
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII. URL: [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1798-12\\_21](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1798-12_21)
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17).
8. Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI. URL: [zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4495-17).
9. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 № 1129-IV. URL: [zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1129-15/print1330255552590959](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1129-15/print1330255552590959)
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402- VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
11. Про Конституційний Суд України: Закон України від 03.07.2017 р. № 2136-VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>; <http://www.ligazakon.ua/>
12. Про прокуратуру: Закон України від 02.11. 2015 р. // URL: [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); <http://www.ligazakon.ua/>
13. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. URL: [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi)
14. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30 червня 1993 р. URL: [zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); <http://www.ligazakon.ua/>
15. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. URL: [zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi); [www.ligazakon.ua/](http://www.ligazakon.ua/)
16. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 р. № 3460 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>
17. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. № 2713. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2713/>
18. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-XII Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
19. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076/>

20. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-ХІІ Про адвокатуру та адвокатську діяльність. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.

21. Положення про Державну податкову службу України, затв. Указом Президента України від 12.05.2011 р. № 584/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/584/2011>.

22. Положення про Державну пенітенціарну службу України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 394/2011 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/394/2011>.

23. Положення про основи організації розкриття злочинів органами внутрішніх справ України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 24.09.2010 р. № 456. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z01051>.

24. Положення про Державну фінансову інспекцію України, затв. Указом Президента України від 23.04.2011 р. № 499/2011. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/499/2011>.

25. Положення про Міністерство юстиції України, затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р. № 395/2011 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/33>

26. Положення про кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури та Положення про Вищу кваліфікаційну комісію адвокатури, затв. Указом Президента України від 05.05.1993 № 155/93. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/155/93>

27. Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затв. наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5 URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/8815>.

## **Наукова та навчальна література**

### **Основна:**

1. Адміністративна діяльність поліції у питаннях та відповідях : навч. посіб. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2017. 196 с.
2. Адміністративне право України (Загальна частина): навч. посіб. / О. А. Задихайло. Харків : Право, 2016. 296 с.
3. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Вид. третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с.
4. Адміністративне право України: навч. посіб. / за ред. д-ра юрид. наук В. В. Галуцька ; Ін-т публіч. права. - Херсон : Грінь Д. С. вид., 2015 . Т. 1 : Загальне адміністративне право. 2015. 269 с.
5. Адміністративне право України: навч. посіб. / С. В. Ківалов та ін.; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». Вид. 7-е, перероб. і допов. Одеса : Фенікс, 2015. 350 с.
6. Адміністративне право України. Загальна частина (альбом схем): Навчальний посібник / О.В.Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В.Плугатир, М.В Співак. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 232 с.
7. Берзін П. С. Кримінальне право: Загальна частина: підручник у 3-х т. Т. 1. Загальні засади. Київ: Дакор, 2018. 404 с.
8. Вереша Р. В. Кримінальне право України. Загальна частина: навч. посіб. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Алерта, 2018. 359 с.
9. Вознюк А.А. Кримінальне право України. Загальна частина: конспект лекцій / А. А. Вознюк ; Нац. акад. внутр. справ. Київ : Освіта України, 2016. 235 с.
10. Кримінальне право України: Загальна частина: підручник / С. В. Албул, А. М. Бабенко, О. А. Гритенко, В. Я. Конопельський, В. О. Меркулова та ін.; за ред. д.ю.н., проф. О. В.Меркулової, д.ю.н., доцента В. Я.Конопельського. Одеса, 2017. 430 с.

11. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України / за ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. 10-те вид., переробл. та доп. Київ: ВД «Дакор», 2018. 1360 с.
12. Лапкін А.В. Організація судових та правоохоронних органів України : навч. посіб. у схемах. Вид. 7-е, змін. і допов. Харків : Право, 2018. 168 с.
13. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. : у 2 ч. / за ред. д-ра юрид. наук Л. М. Москвич. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2018. 242 с./ 368 с.
14. Організація судових та правоохоронних органів : навч. посіб. з підгот. до іспиту / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2017. 236 с.
15. Руденко М.В. Судові та правоохоронні органи України : підручник / [М. В. Руденко, Г. С. Рибалко, В. Є. Кривуля ; за ред. М. В. Руденка] ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. 311 с.
16. Судові та правоохоронні органи України : конспект лекцій / В. В. Городовенко [та ін.] ; Запоріжжя : Запоріз. нац. ун-т, 2018. 237 с.
17. Судові та правоохоронні органи України : навч.-метод. посіб. / уклад.: Н. М. Бакаянова та ін. Одеса : Фенікс, 2018. 246 с.
18. Судові, правоохоронні, контрольно-наглядові та правозахисні органи України : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. С. М. Гусарова ; С. М. Гусаров, О. Ю. Салманова, А. Т. Комзюк та ін. Харків, 2020. 508 с.
19. Judicial and law-enforcement agencies of Ukraine. Т. П. Яцик, В. І. Галаган, Ж. В. Удовенко, В. А. Шкелебей. Київ.: Видавництво «Центр учбової лтератури», 2019. 432 с.
20. Цивільне право України. 3-тє видання. Посібник / за ред. Матвєєва П.С., 2018 р. 84 с.
21. Цивільне право України. Особлива частина: підручник /за ред.О.В.Дзери, Н.С.Кузнецової, Р.А.Майданчика. 5-те вид., стереотипне. Київ: Юрінком Інтер, 2017. 1176 с.
22. Цивільне право: підручник: у 2-х т./В.І.Борисова (кер.авт.кол.) Л.М.Баранова, Т.І. Бєгова та ін., за ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо- Фатєєвої, В.Л. Яроцького. Харків: Право, 2017. 1125 с.
23. Харитонов Є.О.,Харитонова О.І., Старцев О.В. Цивільне право України: Підручник. Вид.3. перероб. і доповнене. Київ: Істина, 2016. 808 с.

#### **Додаткова:**

1. Байрачна Л. К. Притягнення до відповідальності голови Конституційного Суду України: критичний огляд. Сучасні виклики та актуальні проблеми судової реформи в Україні: Матеріали IV Міжнар. наук.-практ. конф. (Чернівці, 16 жовтня 2020 р.); редкол.: О. В. Щербанюк (голова), Л.Г. Бзова (відпов. секр.) та ін.]. Київ: Видавництво ВАІТЕ, 2020. URL: <https://law.chnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/12/Zbirnyk-16.10.20.pdf>
2. Бірюкова А. М. Адвокатура України в умовах глобалізації / А. М. Бірюкова : Акад. адвокатури України. Київ : Правова єдність : Алерта, 2018. 423 с.
3. Бомаров В. В. Нотаріат : підручник: для студентів, аспірантів, викладачів закл. вищої освіти, наук. працівників, юристів-практиків / В. В. Комаров, В. В. Баранкова; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослав Мудрого. Харків : Право, 2019. 414 с.

4. Блажівська Н. Є. Особливості вчинення окремих видів електронних односторонніх правочинів. Університетські наукові записки : часопис Хмельницького університету управління та права. 2015. №2. С. 95□102.
5. Булеца С. Б. Цивільно-правові відносини у галузі медичної діяльності: проблеми теорії та практики: монографія. Ужгород : Ліра, 2015. 600 с.
6. Весна Н. О. Деякі питання визначення поняття цивільно-правового договору. Університетські наукові записки: часопис Хмельницького університету управління та права. 2015. №2. С. 103□108.
7. Вербіцька М. Деякі практичні аспекти розгляду судом справ про визнання фізичної особи недієздатною. Юридичний вісник. 2015. №1. С. 48□53.
8. Ємельянов В. П. Кримінальне право України: Загальна частина. Основні питання вчення про Кримінальній правопорушення : наук.-практ. посіб. / В. П. Ємельянов. Харків : Право, 2018. 142 с.
9. Новітні кримінально-правові дослідження – 2019 : альманах наукових досліджень / за ред. О.В. Козаченка, О.М. Мусиченко. Миколаїв : СПД Румянцева Г.В., 2019. 278 с.
10. Національна поліція України. Законодавство. Роз'яснення. Коментар. – К.: Юрінком Інтер, 2017. 540 с.
11. Національна поліція України. Організаційно-правове забезпечення діяльності. / С. Петков, І. Іванов, М. Лошицький та ін., К.: Центр навчальної літератури, 2019. 360с.
12. Судові та правоохоронні органи України. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Право, 2019. 202с.
13. Сливич І.І. Кримінальне право України. Особлива частина: навч. посіб. / І. І. Сливич, Я. В. Ступник ; Держ. ВНЗ "Ужгород. нац. ун-т". Ужгород : Гельветика, 2014. 655 с.
14. Сопільник Л.І. Кримінальне право України. Загальна частина [Текст] : навч. посіб. / Л. І. Сопільник, М. П. Федоров ; Львів. ун-т бізнесу та права, ГУ МВС України у Львів. обл. Л. : [б. в.], 2012. 463 с.
15. Ступник Я.В. Кримінальне право України. Особлива частина [Текст] : навч.-метод. посіб. / Я. В. Ступник ; ДВНЗ "Ужгород. нац. ун-т", Юрид. ф-т. Ужгород : Гельветика, 2017. 715 с.
16. Топчій В. В. Кримінальне право України. Загальна частина. Навчальний посібник у схемах. / В. В. Топчій, Г. В. Дідківська, Т. О. Мудряк ; Держ. фіскальна служба України, Ун-т ДФС України, Союз юристів України ГО « Всеукраїнська асоціація кримінального права». Вінниця «ТВОРИ», 2019. 344 с.
17. Тютюгін В. І. Кримінальне право України. Загальна частина : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / В.І. Тютюгін, О.Д. Комаров, М.А. Рубашенко ; відп. ред. В.І. Тютюгін. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 224 с.
18. Шевчук А.В. Кримінальне право України (Особлива частина): для студ. вищ. навч. закл. / Андрій Шевчук, Марія Дякур ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2013. 471 с.

#### **Інтернет джерела:**

1. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL : <http://www.scourt.gov.ua>
2. Центр суддівських студій. URL : <http://www.judges.org.ua/>
3. Офіційний сайт МВС України. URL : <http://mvs.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Служби безпеки України. URL : <http://www.sbu.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Державної податкової адміністрації України. URL : <http://www.sta.gov.ua/>
6. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL : <http://www.minjust.gov.ua/>
7. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України. URL : <http://www.dvs.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL : <http://www.customs.gov.ua/>
9. Офіційний сайт Державної пенітенціарної служби України. URL : <http://www.kvs.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Української нотаріальної палати. URL : <http://palata.notariat.org.ua/index.html>
11. Офіційний портал Кабінету міністрів України. URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
12. Офіційний портал Верховної ради України. URL : <http://www.rada.gov.ua/>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
14. Нормативно-правові акти України. URL : <http://www.ligazakon.ua/>