

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра права
«Затверджую»

Завідувач кафедри
«22» вересня 2023р.



О.Г. Предместніков

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики (з фаху)

для здобувачів вищої освіти

Ступінь вищої освіти бакалавр

(бакалавр/магістр)

Галузь знань 08 Право

(шифр і назва галузі)

Спеціальність 081 Право

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма: Право

Розробники:

Професор кафедри права Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, доктор юридичних наук, заслужений юрист України – Предместніков Олег Гарійович

Затверджено на засіданні кафедри права. Протокол № 03 від 22.09.2023 року

Погоджено:

Гарант ОП: Право



О.І. Нікітенко

1. Вступ

Виробнича практика є обов'язковим компонентом спеціальності 081 «Право». Виробнича практика передбачена стандартом вищої освіти України підготовки бакалавра за спеціальністю 081 «Право» для ступеня вищої освіти, здійснюється на основі договорів між МДПУ та підприємствами, установами, організаціями, відповідно яким вказані підприємства, організації, установи незалежно від їх організаційно-правових форм зобов'язані надати місця для проходження виробничої практики. Базами виробничої юридичної практики бакалаврів виступають юридичні установи, органи державної влади, які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Робоча програма виробничої практики складена на основі освітньо-професійної програми та відповідає стандарту вищої освіти України підготовки бакалавра за спеціальністю 081 «Право» для ступеня вищої освіти.

2. Мета, завдання та зміст практики виробничої практики спеціальності 081 Право полягає в підготовці здобувачів до виконання функцій спеціаліста-професіонала, юриста, правника; в забезпеченні умов для закріплення фахових, психолого-правових знань, набуття професійних умінь та навичок правозастосовної практичної діяльності.

Під час проходження виробничої практики у адвоката, адвокатському об'єднанні, бюро здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів, Єдиного реєстру адвокатів України;
- практикою взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- брати участь в укладанні та підготовці проектів договорів з адвокатами, які надають правову допомогу;
- підготовкою матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- порядком та практикою зберігання адвокатської таємниці, організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- брати участь у підготовці проектів адвокатських запитів, процесуальних та інших документів адвоката на досудовому розслідуванні, в судовому процесі;
- брати участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні тощо.

Під час проходження виробничої практики у державного чи приватного виконавця здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з:

- особливостями організації роботи приватного виконавця, формами і методами його роботи;
- порядком доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства;
- порядком взаємодії приватних виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- практикою застосування різних заходів примусового виконання рішень;

- брати участь у підготовці проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складанні проектів актів та протоколів, поданні запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів.

Під час проходження виробничої практики у юридичної клініки "Вікторія" здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з можливістю застосування теоретичних знань, які вони отримали на лекціях, та на практичних заняттях, шляхом відпрацювання над реальними випадками, які потребують юридичної допомоги, та внесення свого позасоку в розв'язання цих питань.

3. Перелік компетентностей, які набуваються під час практики:

Відповідно до освітньо-професійної програми Право, першого рівня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право в результаті проходження виробничої практики (з фаху) студент має набути відповідні компетентності.

Інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні (фахові, предметні компетентності):

СК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

СК 10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів

правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Крім того, здобувач вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавр зі спеціальності 081 Право після проходження виробничої практики має продемонструвати наступні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

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

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

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

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

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

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Заплановані результати навчання:

За час виробничої практики здобувач вищої освіти повинен оволодіти такими **вміннями та навичками:**

1. здатністю застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та окремих нестандартних ситуаціях;
2. вмінням працювати самостійно, проявляти добросовісність,

дисциплінованість, пунктуальність та відповідальність, а також працювати у команді колег за фахом;

3. навичками реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права;

4. умінням застосовувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;

5. здатністю застосовувати юридичну аргументацію;

6. здатністю виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;

7. логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення;

8. 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;

9. складанням типових ділових, службових, процедурних, процесуальних та інших правних документів;

10. самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

4. Бази проходження практики

База практики	№ договору/угоди, дата укладання	Дата закінчення терміну дії договору/угоди
Адвокатське об'єднання «ДОК» Юридична клініка МДПУ імені Богдана Хмельницького «Вікторія»	№05/32-16 від 09.01.2024 р. -	09.01.2025 р. -

5. Зміст практики

5.1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Рівень вищої освіти, ступінь вищої освіти галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Характеристика практики
Кредитів: 6	Рівень вищої освіти - перший	Обов'язкова навчальна Семестр: 8
Модулів: 1 Змістових модулів: 3 Загальна кількість годин - 180 Тижневих годин: 20	Ступінь вищої освіти – «бакалавр» Галузь знань – 08 Право спеціальність - 081 Право	Практичних занять: 80 Самостійна робота: 100 Вид контролю: диференційна оцінка

5.2. Програма виробничої практики

У сукупності форм і методів підготовки висококваліфікованого спеціаліста-правника важливе місце належить поєднанню теоретичного навчання з практичними навичками в установах та організація професійного спрямування. Це один із найбільш відповідальних та складних, багатоаспектних видів навчальної роботи бакалаврів права, її умови максимально наближені до майбутньої професії та забезпечують єдність теоретичної підготовки з практичною діяльністю.

Крім того, комплексний характер практики припускає, що бакалаври права у процесі її проходження готують себе не тільки до процесуальної роботи в різних галузях права, а й збагачують особистий творчий потенціал.

Виробнича практика (з фаху) базується на принципах систематичності, неперервності, зв'язку з життям, відповідності змісту сучасним вимогам Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, єдності науково-теоретичного обґрунтування практики з реальними можливостями навчально-виховного процесу, комплексного підходу, міжпредметного зв'язку психолого- юридичних та спеціальних дисциплін, різноманіття видів діяльності бакалаврів права, диференціації та індивідуалізації змісту та організації практики відповідно до специфіки особистості, конкретних умов та спеціальності.

Відповідно до навчального плану, виробнича практика (з фаху) проходить у VIII семестрі, складається із 6 кредитів (180 годин), триває 4 тижні та має низку етапів.

На **першому підготовчому етапі** (1 кредит) здобувачі вищої освіти спеціальності 081 Право знайомляться з особливостями законотворчого процесу в Україні на сучасному етапі, правами та обов'язками майбутніх спеціалістів-правників, складають та затверджують індивідуальні плани практики, вивчають досвід роботи установ, організацій правового спрямування, виконують індивідуальні завдання за фахом.

На **другому основному етапі** (4 кредитів) виконують індивідуальні завдання за фахом в поєднанні з професійною роботою спеціаліста (керівника практики) професійно-правового закладу, де здобувач вищої освіти проходить виробничу практику та під його керівництвом.

Третій заключний етап (1 кредит) присвячений вивченню особливостей самостійної роботи здобувача вищої освіти, прийняття самостійних рішень при вирішенні конкретних ситуацій, узагальненню досвіду, підготовці матеріалів практики.

Завданнями виробничої практики є:

- 1) Поглиблення і закріплення теоретичних знань з метою їх застосування в процесі професійної діяльності.
- 2) Формування вмінь і навичок організації та самостійного впровадження в професійну діяльність елементів освіти.
- 3) Ознайомлення з формами і методами роботи фахівців та їх передовим досвідом роботи.

4) Набуття професійних та особистих якостей, які відповідають сучасним вимогам до юриста-правника.

Збагачення та поглиблення теоретичних знань на основі їх використання у конкретних життєвих ситуаціях.

5) Виховання творчого, дослідницького підходу до юридичної освіти, наукової діяльності та виховної роботи.

6) Ознайомлення з сучасним станом правотворчої роботи в державі.

7) Формування потреб у самовдосконаленні, самоосвіті, самовихованні та підвищенні своєї кваліфікації.

8) Розвиток творчого підходу до виконання службових обов'язків юриста, правника.

Зміст виробничої практики (з фаху) включає навчальну, науково дослідну та правовиховну роботу.

Навчальна робота:

Ознайомлення з наявною правовою базою тої чи іншої установи, посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, номенклатури справ, звітної та іншої документації тощо.

Науково-дослідна робота:

Ознайомлення з використанням в установі наукових принципів, методів, форм організації роботи фахівців.

Правовиховна робота:

Ознайомлення з правовиховною роботою, профспілковою діяльністю, захистом трудових та соціальних прав співробітників установи, організації.

5.3. Індивідуальні завдання, зняття під час практики

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

За розпорядженням кафедри або за клопотанням студента-практиканта, студент може отримати індивідуальне завдання по тематичному підбору відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики, розгляду окремих категорій справ тощо.

Безпосередньо зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюються під час проходження практики керівниками-методистами. При цьому керівники-методисти повинні враховувати специфіку діяльності бази практики, а також звертати увагу на те, від якої кафедри направляється студент на практику (наприклад, викладачі кафедри права готують індивідуальні завдання цивільного спрямування – договірні, претензійні роботи підприємств, специфіка розгляду судом цивільних, спадкових справ, захист права власності тощо).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової або дипломної (магістерської) роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання №1

1. Визначте в наведених нормах з Конституції України їхні складові частини (гіпотезу, диспозицію і санкцію):

1. "Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави" (ст.12).

2. "Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів" (ч. 1 ст. 44).

3. "Громадянам, які належать до національних меншин відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних та комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства" (ч. 5 ст. 53).

Індивідуальне завдання №2

Використовуючи схему поділу конституцій за еволюцією її змісту на «старі», «нові», і «новітні» розмістить відповідним чином відомі вам українські конституції та конституційні проекти.

Індивідуальне завдання №3:

Дайте відповідь на наступне запитання: Проголошуючи 24 серпня 1991 року державну незалежність, Україні створила чи відновила її? Чи можна говорити про те, що сьогодення Українська Держава є також і правонаступницею Української Народної Республіки?

Індивідуальне завдання №4:

Користуючись текстом Конституції України та Декларацією про державний суверенітет, визначте суверенні права України. Складіть відповідну таблицю.

Індивідуальне завдання №5

Користуючись текстом Закону «Про громадянство України», визначте та схематично зобразіть умови набуття громадянства дітьми.

Індивідуальне завдання №6

Канадський громадянин українського походження М. Омельчук звернувся до комісії з питань громадянства при Президенті України з проханням прийняти його до громадянства України. Який порядок вирішення

цього питання?

Індивідуальне завдання №7:

Користуючись текстом Конституції, визначте класифікацію прав та свобод людини та громадянина. Заповніть відповідну таблицю.

Індивідуальне завдання №8:

Проаналізувавши законодавство України, визначте, які нормативно-правові акти деталізують положення ст.36 Конституції України.

Індивідуальне завдання №9

Проаналізувавши законодавство України, з'ясуйте, який вид режиму характерний для іноземців та осіб без громадянства в Україні.

Індивідуальне завдання №10

Розташуйте в хронологічному порядку та охарактеризуйте основні стадії референдуму. Заповніть відповідну таблицю.

Індивідуальне завдання виконується у формі реферату

Обсяг реферату 3-4 рукописних сторінки, що розміщуються в індивідуальному щоденнику практики. Реферат обов'язково має бути ілюстрований власноруч виконаними малюнками чи схемами. Список літератури має містити не менше 5-10 найменувань джерел інформації.

Заняття під час практики

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Під час практики доцільно проводити заняття у вигляді лекцій, бесід, семінарів за участю керівників бази практики, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з позитивним досвідом роботи органу, підприємства(установи, організації) в цілому та її окремих працівників. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Організовувати такі зустрічі бажано з конкретної тематики з метою більш глибокого вивчення окремої ділянки роботи базового органу, підприємства (установи, організації).

З дозволу керівника базового органу, підприємства (установи, організації) можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або аналізу конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

Тривалість вказаних занять не може перевищувати 6 год. на тиждень.

6. Форми і методи контролю.

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівником практики від кафедри. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі,

організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від університету, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

Керівник від кафедри перевіряє організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє декана факультету та керівника базового органу (підприємства, установи, організації).

7. Вимоги щодо оформлення звітної документації про проходження практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань.

По закінченню виробничої практики студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися: характеристика, матеріали виконання індивідуального завдання, щоденник проходження практики та звіт про проходження практики.

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Індивідуальне завдання виконується згідно вимог, встановлених в підрозділі 5.3.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 4) висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики

застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;

5) висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Результати проходження практики відображаються у письмовому звіті, який подається, на рецензування керівнику практики від підрозділу, як загальна і характерна форма звітності студента про практику, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з іншими документами, передбаченими у робочій програмі практики. Структура звіту:

1) Титульний аркуш; на титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

2) Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

3) Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності організації;

4) Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для курсової роботи.

5) Список використаних джерел.

6) Додатки (не є обов'язковим елементом).

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

8. Критерії оцінювання:

Виконане повністю індивідуальне завдання максимально оцінюється 20 балів. При відсутності відповіді на кожне із завдань бали не виставляються.

Залік проводиться на підсумковій конференції з практики із захистом звіту.

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання: елементарна, фрагментарна, повна, неповна.

2. Рівень самостійності студента: під керівництвом викладача; консультація викладача; самостійно

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (робота з інформаційними джерелами, спостереження).

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, порівняння, систематизація, узагальнення, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання).

5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Підсумкова оцінка за практику нараховується наступним чином:

Види діяльності	Бали
Виконання завдань програми практики	1-70
Заповнення щоденника	1-10
Індивідуальне завдання	1-20
Загальна сума	1-100

Виставляється в академічний журнал в балах за 100-бальною шкалою, кредитно-трансферною і національною оцінкою та в залікову книжку студента у відповідній графі.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

9. Підведення підсумків практики

Підсумком проходження виробничої практики є написання звіту та його захист на кафедрі університету.

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; консультивати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогуструктурним 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, консультивати 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.

10. Перелік навчально-методичної літератури.

Основна література:

1. Конституція України. Затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Господарський кодекс України. Прийнятий 16 січня 2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №18, №19-20, №21-22. Ст. 144.

3. Господарський процесуальний кодекс України. Прийнятий 6 листопада 1991р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №6. Ст. 56.

4. Цивільний кодекс України. Прийнятий 16 січня 2004р. *Відомості*

Верховної Ради України. 2003. №40-44. Ст. 356.

5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. №40-41, 42. Ст. 492.

6. Кодекс України про адміністративні правопорушення. Прийнятий 7 грудня 1984р. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984 додаток до №51 Ст. 1122.

7. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2013. № 34-35. ст.458.

8. Кримінальний кодекс України. Прийнятий 5 квітня 2001р. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. №25-26. Ст. 131.

9. Податковий кодекс України. Прийнятий 02.12.2010 р., № 2755-VI
URL: [:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17) (дата звернення: 23.08.2022)

10. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014р., № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2015. № 2-3. ст.12.

11. Закон України «Про Державну прикордонну службу України» від 03.04.2003 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 200. № 12. ст.661.

12. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 1999. № 20-21. ст.190.

13. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 1997. № 24. ст.170.

14. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2015. № 40-41. ст.379.

15. Закон України «Про Національну гвардію України» від 13.03.2014 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2014. № 17. ст.594.

16. Закон України «Про службу безпеки України» від 25.03.1992 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1992. № 27. ст.382.

17. Закон України «Про контррозвідувальну діяльність» від 26.12.2002 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2003. № 12. ст.89.

18. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2010. № 38, ст.509.

19. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.93 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1993. № 39. ст.383.

20. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 р. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2013. № 27. ст.282.

21. Закон України «Про політичні партії в Україні» від 05.04.2001 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2001. № 23. ст.118.

22. Закон України «Про Збройні Сили України» від 06.12.1991 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1992. № 9. ст.108.

23. Закон України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2013. № 1. ст.1.

24. Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 49. Ст. 682.

25. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 р. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2010. № 41-42,43. ст.529.

26. Закон України «Про державну службу» від 16.12.1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 52. Ст. 490.

27. Закон України «Про оренду державного і комунального майна» від 10.04.1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 16. С. 74.

28. Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 р. *Офіційний вісник України*. -2003. № 41. Ст. 21 - 67.

29. Закон України «Про заставу» від 02.10.1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992.- № 47. Ст. 642.

30. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.1996 р. // *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 36. Ст. 164.

31. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. // *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 12. Ст. 64.

32. Закон України «Про товарну біржу» від 10 грудня 1991р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 10. Ст. 139.

33. Закон України «Про виконавче провадження» від 21.04.1999 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 24. Ст. 297.

34. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. № 31. Ст. 268.

35. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 49. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. Ст. 68

36. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 28.

37. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 30. Ст. 379.

38. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 р. // *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 29. Ст. 377.

39. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. // *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 47. Ст. 646.

40. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650.

41. Закон України від 30.03.2015 р. «Про ліцензування певних видів господарської діяльності». *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 23. Ст. 158.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Національної поліції та ліквідацію територіальних органів Міністерства внутрішніх справ» від 16 вересня 2015 р., № 730 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/730-2015-п> (дата звернення: 27.07.2022)

Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної фіскальної служби та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» від 6 серпня 2014 р., №311 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/311-2014-п> (дата звернення: 24.07.2022)

Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної пенітенціарної служби» відвід 20 жовтня 2011 р., N 1062 311 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1062-2011-p> (дата звернення: 19.07.2022)

Постанова Кабінету Міністрів України «Про утворення територіальних органів Державної служби з надзвичайних ситуацій та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 21 січня 2013 р., № 33 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/33-2013-p> (дата звернення: 11.07.2022)

Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні» від 30.12.2014 р., № 1417/ URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15> (дата звернення: 25.07.2022)

42. Наказ Адміністрації Державної прикордонної служби України «Про затвердження Положення про орган охорони державного кордону Державної прикордонної служби України» від 15.02.2005р., № 116 URL: (<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0294-05> (дата звернення: 21.07.2022)

Додаткова література:

43. Атаманова Ю. Є. Інноваційне право України: проблеми теорії та систематизації: Монографія. Х.: Видавець СПД Вапнярчук Н. М., 2005. 128 с.

44. Беляневич О. А. Господарське договірне право України (теоретичні аспекти). К.: Юрінком Інтер, 2006. 592 с.

Бобкова А. Г., Моїсеєв Ю. О. Біржове право: Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 200 с.

45. Боголюбов В. М., Соломенко Л. І., Предместніков О. Г., Пилипенко Ю. В. Екологія з основами збалансованого природокористування : навч.-метод. посібн. Херсон: Айлант, 2009. 216 с.

45. Буткевич О. В. Правове регулювання господарської діяльності в спеціальних (вільних) економічних зонах: Монографія. Х.: Право, 2008. 184 с.

46. Валітов С. С. Конкурентне право України: Навч. посібник. К.: Юрінком. 234 с.

47. Вінник О. М. Інвестиційне право: Навч. посібник. К: Юридична думка, 2005. 568 с.

48. Вінник О. М. Господарське право: Навч. посібник. 2-е вид., змін, та допов. К.: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2008. 766 с.

49. Віхров О. ії. Господарське право. Спеціальна частина: Навч. посібник. К.: Видавничий Дім «Слово», 2004. 344 с.

50. Господарське право України: Практикум / В. С. Щербина (кер. авт. кол.), Г. В. Пронська, О. М. Вінник та ін.; За ред. В. С. Щербини. - 2-е вид., перероб. і допов. К.: Юрінком Інтер, 2003. 416 с.

51. Джузь В.В. Інститут неспроможності: світовий досвід розвитку і особливості становлення в Україні: Монографія. Львів, 2000. 229 с.

52. Джуринський В. О. Правове становище господарських об'єднань в Україні: монографія. К.: Юрінком Інтер, 2010. 224 с.

53. Договірне право України. Загальна частина: Навч. посібник / Т.

В. Боднар, О. В. Дзера, Н. С. Кузнецова та ін.; За заг. ред. О. В. Дзери. К.: Юрінком Інтер, 2008. 896 с.

54. Журик Ю. В. Розгляд антимонопольними органами України справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції: Монографія. Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М. І., 2006. 148 с.

55. Зобов'язальне право: теорія і практика: Навч. посібник для студентів юрид. вузів і фак. ун-тів / За ред. О.В. Дзери. К., 1998. 352 с.

56. Кологойда О. В. Правове регулювання фондового ринку України: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2008. 320 с.

57. Кравець І. М. Правове становище суб'єктів організаційно-господарських повноважень: монографія. К.: Юрінком Інтер, 2010. 240 с.

58. Культура мовлення у системі професійної підготовки молоді - Берегова Г.Д., Предместніков О.Г. Видавництва та друк: Олді-Плюс (2021). 269с.

59. Лукач І. В. Правове становище холдингових компаній: Монографія. К.: Юрінком Інтер., 2008. 240 с.

60. Мілаш В. С. Господарське право: курс лекцій у двох частинах. Частина перша. Харків: Право, 2008. 496 с.

61. Науково-практичний коментар Господарського кодексу України: 2-е вид., перероб. і допов. / За заг. ред. Г. Л. Знаменського, В. С. Щербини; Кол. авт.: О. А. Беяневич, О. М. Вінник, В. С. Щербина та ін. К.: Юрінком Інтер, 2008. 720 с.

62. Основи охорони праці /За ред. К.Н. Ткачука і М.О. Халімовського.К.: Основа, 2006. 312 с.

63. Пацурія Н. Б. Страхове право України: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2006. -176 с.

64. Подцерковний О.П. Грошові зобов'язання господарського характеру: Монографія. К.: Юстиніан, 2006. 424 с.

65. Поєдинок В. В. Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник. К: Юрінком Інтер, 2006. 288 с.

66. Понікаров В. Д., Андрійченко Ж. О. Господарське законодавство: Конспект лекцій. Х.: ВД «ІНЖЕК», 2003. 128 с.

67. Правове регулювання господарських відносин за участю промислових підприємств: Підручник для юридичних вузів і факультетів / За ред. В. М. Гайворонського, В. П. Жушмана. Х.: Право, 2000. 288 с.

68. Програма виробничої практики (з фаху) для здобувачів вищої освіти. Галузь знань 08 Право. Спеціальність 081 Право. Освітня програма Право. Розробники: Ю.Ю. Пайда, В.Д. Гапотій, Я.В. Попенко, О.Г. Мінкова. Мелітополь, 2021. 36 с.

69. Предместніков О.Г. Насильство в сім'ї як злочин: причини, виявлення і розслідування (тактико-психологічні основи): Монографія Херсон, 2008. «Айлант». 171с.

70. Предместніков О. Г. Органи юстиції України: адміністративно-правові засади діяльності: монографія/за заг. ред. проф. І. В. Зозулі. Херсон: Айлант, 2017. 600 с.

71. Радзивілюк В. В. Судова процедура санації: Навч. посібник. К.: Атіка, 2005. 116 с.
72. Резнікова В. В. Правове регулювання посередництва у сфері господарювання (теоретичні аспекти): монографія. Хмельницький, 2010. 708 с.
73. Резнікова В. В. Правове регулювання спільної господарської діяльності в Україні: Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 280 с.
74. Теорія держави і права. Підручник / За загальною редакцією доктора юридичних наук, професора, академіка НАПрН України О. М. Бандурки. Харків, 2018. 416 с.
75. Цивільне право України: Академічний курс: У двох томах / За заг. ред Я.М. Шевченко. Т.І. Загальна частина. К.: Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре» 2003. 335 с.
76. Цивільне право України: Підручник: У 2 кн. / О.В. Дзера, Д.В. Боброва, А.С. Довгент та ін. / За ред. О.В. Дзери, Н.С. Кузнєцової. К., 2002. 143 с.
77. Щербина В.С. Господарське право. К.: Юрінком Інтер, 2003. 351с.
78. Щербина В.С. Попередження господарських правопорушень. К., 1993. 23 с.
79. Щербина В. С. Суб'єкти господарського права: Монографія. К.: Юрінком Інтер, 2008. 264 с.
80. Юридичний словник-довідник / За ред. акад. НАН України Ю. С. Шемшученка. К.: Femina, 1996. 696 с.

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(вид і назва практики)

Факультет _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Напря́м підготовки (спеціальність) _____

_____ курс, група _____

База практики _____
(назва)

Керівник практики від МДПУ _____
(посада, прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється на _____ практику
(вид практики)

на _____
(назва підприємства)

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

МП Декан _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство, організацію, установу

МП
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____
року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

МП
підприємства, організації, установи “____” _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(назва практики)

здобувача вищої освіти
четвертого року навчання
групи _____
спеціальності 081 Право
ПБ

БАЗА ПРАКТИКИ
Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького
(природничо-географічний факультет,
кафедра права)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище та ініціали) (підпис)

МП (печатка)

Керівник практики від інституту:

(вчене звання, прізвище та ініціали) (підпис)

Оцінка:

національна шкала _____

кількість балів: _____ ECTS _____

Дата захисту « _____ » _____ 2024 р.

Члени комісії:

(вчене звання, прізвище та ініціали) (підпис)

(вчене звання, прізвище та ініціали) (підпис)

Запоріжжя, 2024 р.

Реєстрація № _____
(дата) _____ (ПБ) _____

Результати перевірки

_____ (до захисту, на опрацювання,) _____ (дата) _____ (ПБ)

Результати захисту

_____ (оцінка) _____ (дата) _____ (ПБ)

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувач вищої освіти	ПІБ
освітній ступінь	
галузь знань	
спеціальність	
освітня програма	
курс, група	

Календарний план проходження практики

Дата	Зміст виконаної роботи	Примітка
08.12.2023	Вступна лекція керівника практики: 1. «Організація та проведення виробничої практики з фаху»; 2. «Охорона праці, техніка безпеки і збереження здоров'я»	Підпис:
	Ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького	Вказати URL та зробити конспект
	Проаналізуйте «Антикорупційну програму Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького» щодо основних положень Закону України «Про запобігання корупції»	Вказати URL та зробити конспект
	Ознайомитись зі структурою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького	Вказати URL та зробити конспект
	Роль юридичної клініки в системі освіти та суспільства: загальнотеоретичні та практичні аспекти роботи	Вказати URL та зробити конспект
	Ознайомитися з метою, завданнями, напрямками роботи юридичної клініки «Вікторія» (кафедра права Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького)	Вказати URL та зробити конспект
	Ознайомитися з Положенням «Про політику запобігання, попередження та протидію булінгу (цькування), дискримінації та сексуальним домаганням у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького»	Вказати URL та зробити конспект
	Ознайомитися з: 1. Положення про академічну доброчесність у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького; 2. Кодекс академічної доброчесності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького; 3. Положення про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.	Вказати URL та зробити конспект
	Складання цивільно-процесуальних документів.	Скласти позовну заяву до господарського суду
	Складання цивільно-процесуальних документів.	Скласти позовну заяву до загального суду
	Складання цивільно-процесуальних документів.	Скласти заяву про забезпечення доказів

	Складання цивільно-процесуальних документів.	Скласти претензію. Скласти відповідь на претензію
	Ознайомитись з правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в судах	Вказати URL та зробити конспект
	Ознайомитись з роботою юридичної служби (підприємства, організації) щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;	Вказати URL та зробити конспект
	Виконання індивідуальних завдань	Зробити конспект
	Написання наукового реферату	Зробити конспект
	Підведення підсумків виробничої практики.	Підготувати підсумковий звіт з практики
	Захист звіту з виробничої практики перед комісією кафедри права.	

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Керівник від бази практики

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики на _____

(назва установи, підприємства і т.д)

здобувач вищої освіти _____

спеціальність _____

курс, група _____

Дата захисту звіту « ____ » _____ 2024 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Проходження практики

Дата:
Завдання: Ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького
URL:
Конспект:
Відмітка про виконання (керівник практики)

Виконання індивідуальних завдань

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 1

1. Визначте в наведених нормах з Конституції України їхні складові частини (гіпотезу, диспозицію та санкцію):

1.1. «Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави»(ст. 12).

Гіпотеза:

Диспозиція:

Санкція:

1.2. «Ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів» (ч. 1 ст. 44).

Гіпотеза:

Диспозиція:

Санкція:

1.3. «Громадянам, які належать до національних меншин відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних та комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства» (ч. 5ст. 53).

Гіпотеза:

Диспозиція:

Санкція:

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 2

Використовуючи схему поділу конституцій за еволюцією її змісту на «старі», «нові», і «новітні» розмістіть відповідним чином відомі вам українські конституції та конституційні проекти.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 3

Дайте відповідь на наступне запитання: Проголошуючи 24 серпня 1991 року державну незалежність, України створила чи відновила її?

Чи можна говорити про те, що сьогоднішня Українська Держава є також і правонаступницею Української Народної Республіки?

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 4

Користуючись текстом Конституції України та Декларацією про державний суверенітет, визначте суверенні права України.

Складіть відповідну таблицю.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 5

Користуючись текстом Закону «Про громадянство України», визначте та схематично зобразіть умови набуття громадянства дітьми.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 6

Американський громадянин українського походження І. Василенко звернувся до комісії з питань громадянства при Президенті України з проханням прийняти його до громадянства України. Який порядок вирішення цього питання?

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 7

Користуючись текстом Конституції, визначте класифікацію прав та свобод людини та громадянина. Складіть і заповніть відповідну таблицю.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 8

Проаналізувавши законодавство України, визначте, які нормативно-правові акти деталізують положення ст. 36 Конституції України.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 9

Проаналізувавши законодавство України, з'ясуйте, який вид режиму характерний для іноземців та осіб без громадянства в Україні.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 10

Розташуйте в хронологічному порядку та охарактеризуйте основні стадії референдуму. Складіть і заповніть відповідну таблицю.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 11

Складіть та заповніть таблицю («Цивільний процес в умовах воєнного стану»):

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ № 12

Складіть та заповніть таблицю («Новелізація цивільного процесу: вплив на судову практику»)

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра права

Реферат на тему:

(тема обирається самостійно)

здобувача вищої освіти:	
курс, група:	
спеціальність:	
освітня програма:	
керівник:	

Запоріжжя – 2024 рік

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТУ

Реферат не є дослівним переказом тексту підручника або навчального посібника, а являє собою одну з форм наукового дослідження на певну тему, творчо перероблену на основі знайомства зі станом сучасних наукових досліджень (науково-проблемний реферат) або виклад основних положень певних видань чи їх частин (оглядово-інформаційний реферат).

Реферат має бути виконано самостійно. Мета написання реферату полягає у набутті здобувачем вищої освіти знань, вміння та навичок працювати з науковою літературою і нормативно-правовими актами, самостійно аналізувати та узагальнювати матеріал, робити і формулювати власні висновки та пропозиції.

За допомогою рефератів здобувач вищої освіти глибше вивчає найбільш складні проблеми сучасної юриспруденції, вчиться правильно оформлювати роботу та докласти результати своєї праці.

Підготовка реферату включає в себе наступні етапи:

- вибір теми;
- підбір і вивчення спеціальної літератури та нормативно-правових актів;
- складання плану реферату;
- викладення змісту теми;
- оформлення реферату;

1. Вибір теми.

Здобувач вищої освіти самостійно обирає тему реферату. Допускається закріплення декількох здобувачів вищої освіти за однією і тією ж темою реферату. При виборі теми здобувачу вищої освіти слід керуватися своїми інтересами до певної проблеми, можливостями підбору літератури та інше.

2. Підбір і вивчення спеціальної літератури.

Роботу над рефератом потрібно починати з вивчення стосовно обраної теми відповідного розділу підручника, навчального посібника, конспекту лекції. Після того як загальне уявлення про обрану тему склалося, здобувачу вищої освіти слід приділити серйозну увагу підбору і вивченню літератури, орієнтовний список якої наведено після кожної теми. Однак запропонований перелік джерел не повинен зв'язувати ініціативу здобувача. Він може та мусить використовувати інші роботи, самостійно підібрані внаслідок вивчення бібліографії за обраною проблематикою.

Вивчаючи ту чи іншу наукову працю, здобувач вищої освіти повинен сприймати її крізь призму тих основних проблем, що їх вирішував автор. Без усвідомлення проблеми неможливо виділити головне й істотне, важко відокремити тезу від аргументів і практично неможливо перебороти формальне ставлення до змісту досліджуваної праці.

3. Складання плану реферату.

Після ознайомлення з літературою здобувач вищої освіти складає план реферату, в якому конкретизує питання обраної теми та який включає в себе:

- вступ;
- основну частину (виклад змісту теми);
- висновки;
- список використаної літератури.

Вступ є обов'язковою частиною реферату, в якому стисло обґрунтовується актуальність, наукова і практична значимість обраної теми, вказується на її місце у сучасній юридичній науці, формулюються цілі дослідження.

Основна частина реферату складається з розділів та підрозділів, в яких мають бути послідовно розглянуті всі питання теми. При цьому слід мати на увазі, що кількість розділів та підрозділів не регламентується, але недоцільно їх робити невеликими за обсягом. Якщо матеріал важко розбити на декілька частин через його тісну змістовну і логічну послідовність, розділ можна не розбивати на підрозділи.

При визначенні назв розділів і підрозділів необхідно знати, що назва розділу не може

повторювати назву теми роботи, а назва підрозділу повторювати назву розділу.

Заключна частина реферату має містити висновки, в яких формулюються результати дослідження, оцінки проаналізованого матеріалу, пропозиції чи рекомендації з досліджуваної проблематики.

Вступ і висновки реферату разом не повинні перевищувати одну чверть його обсягу.

4. Викладання змісту теми.

Після підбору і вивчення літератури, визначення плану реферату слід приступити до узагальнення та систематизації зібраного матеріалу. Виклад матеріалу повинен бути чітким, логічним та послідовним. Викладати матеріал у рефераті рекомендується у безособовій формі висловлювання (наприклад, «вважаємо», «думаємо», «рачуємо» та інше).

Необхідно вживати терміни, властиві даній науці, уникати незрозумілих понять та складних граматичних оборотів.

Допускається змінювати терміни, окремі слова і словосполучення прийнятими текстовими скороченнями, значення яких зрозумілі з контексту реферату.

При використанні цитат з літературних та наукових джерел слід пам'ятати, що вони необхідні для підтвердження думки автора реферату, або ж для висловлювання своєї думки на протипагу іншій. Занадто зловживати ними не слід.

Здобувачу вищої освіти доцільно звернути увагу на такі характерні недоліки, які трапляються при написанні реферату і які можуть привести до незадовільної оцінки:

- механічне, дослівне переписування використаної літератури;
- поверховий, не аргументований виклад основних теоретичних положень;
- невідповідність між змістом роботи та її планом;
- абстрактний виклад теми, відсутність посилань;
- недбалість і неграмотність викладу.

Отже, основними вимогами до написання реферату є вміння виділяти головні теоретичні питання і роз'яснювати їх на конкретному матеріалі, логічно та послідовно розкривати зміст теми, використовуючи при цьому сучасну юридичну літературу.

5. Оформлення реферату.

Здобувач вищої освіти повинен пам'ятати, що через оформлення реферату, його зовнішній вигляд, викладач формує першу думку про зміст матеріалу. Тому кожному здобувачу вищої освіти необхідно опанувати техніку й етику оформлення наукової праці та дотримуватись стандартних вимог, які висуваються щодо рефератів.

Починається робота з титульного листа, який оформлюється згідно зі зразком. Після титульного листа, на другій сторінці реферату подається план роботи. Кожна структурна частина роботи повинна починатися з нової сторінки та мати заголовок, який відповідає плану реферату.

Заголовки слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, тоді їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два інтервали.

Розділи слід нумерувати арабськими цифрами без крапок в кінці. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу і порядкового номеру підрозділу, відокремлених крапкою (наприклад – 1.1, 1.2).

Усі сторінки, крім першої, послідовно нумеруються з проставленням арабських цифр за загальним правилом у верхньому правому куті, без крапки в кінці.

Слід мати на увазі, що першою сторінкою реферату є титульний лист, на якому нумерація сторінки не ставиться, але враховується при нумерації наступних сторінок.

Реферат пишеться чітким, розбірливим почерком, або друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297 мм) через півтора міжстрокових інтервали з обов'язковим додержанням при цьому такої ширини полів:

- зверху і знизу – 20 мм;

- зліва – 20-25 мм;
- справа – 10-15 мм.

Загальний обсяг реферату не повинен перебільшувати 8-10 друкованих сторінок тексту через 1,5 інтервали. Оформлення списку використаної літератури є важливою складовою написання реферату.

В список включаються тільки ті джерела, які використовувались при написанні реферату або на які зроблено посилання у самій роботі. Список літератури в загальний обсяг реферату не включається, але нумерація сторінок продовжується.

До спеціальної літератури відносяться монографії, підручники, навчальні посібники, наукові статті та ін. Дані джерела розмішуються в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів. Необхідно записувати джерела у відповідності до вимог бібліографічного опису літератури.

Важливе значення має правильне оформлення посилань на джерела та матеріали, які здобувач вищої освіти використовує при написанні реферату. Рекомендується наступний варіант оформлення посилань. Нумерація усіх посилань з визначенням номера джерела даного посилання у списку використаної літератури. У такому разі посилання оформлюється у квадратних дужках з вказуванням сторінки.

Основні положення практики

1. Студент після прибуття на підприємств повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем.
2. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
3. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства.
4. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
5. Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться заклад вищої освіти, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу вищої освіти й від підприємства, які перевіряють щоденник дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.
7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток Б

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(підпис). (ініціали, прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики _____

(ПІБ)

здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 «Право»
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана
Хмельницького

Термін виробничої практики _____

№	Заплановані заходи	Примітка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Здобувач ступеня вищої освіти _____
(підпис) (посада, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

від підприємства _____
(підпис) (посада, ініціали, прізвище)

Додаток В

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник практики від підприємства

(посада, ПІБ, підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗВІТ

про проходження виробничої практики здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 «Право» Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

(Но групи, посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник практики
від підприємства _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

Примітка. Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми виробничої практики та індивідуального плану;
- висновки і пропозиції за результатами проходження виробничої практики;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

**Довідка про проходження виробничої практики
(вказати повну назву практики)**

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 «Право»
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана
Хмельницького

_____ (ПІБ)

проходив виробничу практику: з «___» _____ по «___» _____ 20__
р. на посаді _____

Під час проходження виробничої практики на посаді _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками проходження виробничої практики здобувач заслуговує оцінку

_____ (прописом)

Керівник практики від підприємства

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)