

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою Полтавського  
юридичного інституту Нац. юрид.  
ун-ту ім. Ярослава Мудрого  
(протокол № 9 від 28 травня 2014 р.)

**ПРОГРАМА**  
**практики і стажування для студентів**  
**Полтавського юридичного інституту Національного юридичного**  
**університету імені Ярослава Мудрого**

**Програма практики і стажування для студентів Полтавського юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого / уклад.: Н.О. Гуторова, В.М. Пашков, А.О. Олефір та ін. – Х., Полтава: Нац. юрид. ун-т ім. Я. Мудрого, 2014.**

У к л а д а ч і:  
Н.О. Гуторова,  
В.М. Пашков,  
А.О. Олефір,  
Д.Д. Задихайло,  
О.О. Любченко,  
І.А. Тітко,  
М.В. Троцька

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика та стажування студентів Полтавського юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого за спеціальністю «Правознавство» є важливими елементами навчально-виховного процесу підготовки висококласних юристів, теоретичні та практичні знання яких задовольняли б запити сучасного ринку праці. Їх проведення передбачається в різних органах державної влади та місцевого самоврядування, а також господарських організаціях публічного і приватного права. Правовою основою зазначених відносин є Закон України «Про вищу освіту», Статут Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 р., Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., Порядок укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2014 р., а також накази ректора Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого про проходження практики та стажування, договори на проходження практики та стажування студентів, відомчі акти органів державної влади і місцевого самоврядування, що регламентують особливості їх проходження в цих організаціях. Під час проходження практики студенти також керуються навчальними планами, графіками проходження практики та стажування, програмою практики та стажування.

Завдання практичної підготовки студентів полягає в одержанні ними професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю «Правознавство», що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже студенти в навчальному процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно практично закріплювати, перевіряючи їх фахову цінність. Також означена практика сприятиме виробленню в студентів переконання щодо доречності подальшого юридичного навчання в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого та необхідності дотримання принципу «освіта протягом життя».

Під час навчання в Полтавському юридичному інституті студенти проходять навчальну практику (2 курс), виробничу практику на 4 курсі бакалаврату і виробничу практику в магістратурі, а також стажування.

**Навчальна практика (2 курс).** Завданням навчальної практики є вивчення студентами специфіки майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь із загально-професійних і спеціальних дисциплін. На цьому етапі також важливо поглибити та систематизувати знання студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, продемонструвати на конкретних прикладах роль фахівця юридичної спеціальності в суспільних відносинах, сформувати в студентів активне ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань для майбутньої практичної діяльності в юридичній галузі.

**Виробнича практика (4 курс).** Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення повного циклу теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з поточною роботою юридичних служб і юрисконсультів, а також збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження. Таким чином, під час виробничої практики, на відміну від навчальної, передбачається виконання студентами більш складних завдань, зокрема, з підготовки та захисту матеріалів практики і звіту про її проходження. Під час проходження виробничої практики в студентів має сформуватися потреба регулярно та системно поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх на практиці.

**Практика зі спеціальності (стажування)** є завершальним етапом навчання в магістратурі та практичної підготовки студентів, проводиться з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом, підготовки до самостійної трудової діяльності за фахом, а також засвоєння професійних якостей юриста. Адже в правовій роботі трапляється велика кількість моментів, які неможливо вивчити теоретично, їх можливо зрозуміти та навчитися виконувати тільки в процесі практичної діяльності. Як результат, студенти мають розумітися на специфіці правової роботи в тій сфері, в якій вони планують працювати по закінченню навчального закладу. Останнє завдання покладає на керівника практики обов'язок максимально врахувати побажання студента при закріпленні його за базою практики.

За результатами проходження практики студенти повинні: (1) вивчити нормативно-правову базу, що регулює діяльність організації (бази практики); (2) ознайомитися з організаційною структурою бази практики; (3) уміти використовувати необхідний правовий матеріал, нормативні акти для вирішення питань, що виникають у поточній роботі; (4) набути навички фахового спілкування, роботи в команді, надання консультацій із правових питань, ведення претензійно-позовної роботи, складання процесуально-правових документів, здійснення контролю за відповідністю наказів, локальних та інших документів чинному законодавству; (5) вільно орієнтуватися в діловодстві бази практики та вміти складати локальні акти, договори, процесуальні документи, що належить до компетенції відповідної організації.

**Стажування студентів** актуалізується у зв'язку з тим, що проблема працевлаштування молоді полягає не в стільки у відсутності робочих місць, як у тому, що більшість організацій при відборі кадрів надають перевагу досвідченим спеціалістам у той час, коли лише теоретичних знань і невеликого досвіду їх застосування на практиці недостатньо. Одним із варіантів вирішення цього питання є проходження стажування в органах державної влади і місцевого самоврядування, де студент виконуватиме посадові обов'язки державного службовця. При цьому, студент може проходити стажування, відповідно до складеного графіку, у вільний від навчання час протягом навчального року. Передбачається, що стажування надасть змогу студенту підготуватися до подальшого працевлаштування в організації, де він проходив стажування, а роботодавцю стажування студентів дає можливість вивчити молоді кадри для подальшого їх включення в штат.

Розподіл студентів за базами практики може відбуватися на основі конкурсу, який організовує і проводить Полтавський юридичний інститут, відповідно до побажань та схильностей студентів щодо подальшого працевлаштування. Конкурсний порядок розподілу запроваджується з метою визначення студентів із найвищим рівнем знань для їх направлення до баз практики, залежно від складності трудових обов'язків, що на них покладатимуться.

Студенти зобов'язані використовувати положення цієї програми під час проходження практики і стажування в усіх базах практики. Тривалість практики та стажування встановлюється навчальними планами, самовільне подовження чи скорочення цих строків не допускається. Перед початком практики чи стажування проводяться організаційні заходи й ознайомлення студентів із порядками їх проходження: інструктаж про порядок проходження, інструктаж з техніки безпеки, надання студентам документів, необхідних для проходження практики чи стажування (направлення, програма, щоденник, індивідуальне завдання тощо), а також навчально-методичне керівництво в процесі.

## **II. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ І СТАЖУВАННЯМ**

Керівництво практикою і стажуванням студентів здійснює відповідальний викладач або викладачі Полтавського юридичного інституту, на яких штатним розписом покладене виконання відповідних обов'язків. Під час проходження практики та стажування, керівник зобов'язаний:

- забезпечити укладення договорів про проходження практики і стажування студентів, згідно з потребами Полтавського юридичного інституту;
- щорічно визначати бази практики та стажування, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення студентів на проходження практики чи стажування до відповідних господарських організацій;
- готувати накази про розподіл студентів на проходження певного виду практики;
- погоджувати з базами практики за два місяці до початку практики чи стажування програму, строк проходження практики (стажування) і кількісний склад студентів (у послідовності та відповідності до мережі структурних підрозділів), з метою проходження ними практики (стажування);
- призначити з числа студентів осіб, відповідальних за проходження практики чи стажування у відповідній організації;
- контролювати виконання студентами календарних графіків переходу з одного місця практики чи стажування на інше;
- перевіряти виконання індивідуального плану проходження практики та програми, заповнення щоденника практики або стажування;
- консультувати студентів із питань проходження практики чи стажування;
- контролювати правильність підготовки і наявність звітів про проходження практики чи стажування у студентів;
- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені студенти, щодо забезпечення студентів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики й стажування;
- повідомляти директора Полтавського юридичного інституту про допущені практикантами порушення трудової дисципліни і програми практики.

Представник організації, який здійснює керівництво студентами під час проходження ними практики чи стажування, повинен:

- створити необхідні умови для проходження студентами практики і стажування, забезпечити їх робочими місцями та сприяти виконанню програми практики, стажування;
- забезпечити безпосереднє керівництво практикою і стажуванням за місцем їх проходження кваліфікованими спеціалістами;
- створити студентам базами практики безпечних умов праці на кожному робочому місці;
- надати студентам і керівникам практики Полтавського юридичного інституту права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;
- надати після закінчення практики студентам характеристики (з гербовою печаткою / на фірмовому бланку), інші документи, що підтверджують факт проходження студентами практики і стажування в організації;
- додержуватися встановлених календарних графіків проходження практики та стажування;
- здійснювати контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на базі практики;
- рецензувати магістерські та наукові роботи студентів-практикантів;
- призначати з числа своїх співробітників осіб, на яких покладається безпосереднє керівництво практикою чи стажуванням студентів.

За кожною особою, яка керує практикою чи стажуванням, може бути закріплено не більше 2 – 3 студентів. Керівники практики повинні мати відповідний досвід роботи з юридичної спеціальності, високі моральні і професійні якості. В процесі безпосереднього керівництва практикою та стажуванням вони зобов'язані:

- разом зі студентом складає на підставі програми індивідуальний план проходження практики, стажування;
- проводить інструктаж із техніки безпеки та протипожежної профілактики;

- згідно з планом дає завдання практиканту, стажисту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання поставлених завдань;
- перевіряє правильність складання студентом проектів процесуальних документів;
- проводить зі студентами бесіди на професійні теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагає в оволодінні навичками практичної роботи;
- щотижнево підбиває підсумки роботи;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення студентами щоденників практики та стажування;
- організовує участь студентів в узагальненні матеріалів практики;
- допомагає студентам у підготовці звітів про проходження практики і стажування;
- повідомляє керівника практики чи стажування Полтавського юридичного інституту про допущені студентом порушення внутрішнього розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики чи стажування;
- після закінчення практики та стажування складає довідку, в якій зазначає найменування бази практики та строки проходження студентом навчальної практики. За результатами проходження виробничої практики видає характеристику на студента, в якій повинні бути відображені відомості про виконання програми, індивідуального плану проходження практики чи стажування, виконання індивідуальних завдань, ставлення студента до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і практичних навичок, виявлені ним здібності і схильності до того чи іншого виду юридичної діяльності. Характеристика підписується керівником бази практики чи стажування і скріплюється гербовою печаткою. Якщо студент проходить виробничу практику під час навчання в магістратурі, керівник практики чи інша уповноважена особа бази практики зобов'язані надати студенту рецензію на виконану ним під час практики магістерську роботу, за наявності на те підстав.

При проходженні практики та стажування студент зобов'язаний:

- своєчасно прибути до місця проходження практики, стажування, відрекомендуватись керівнику бази практики і, одержавши інструктаж із техніки безпеки та протипожежної профілактики, необхідні вказівки та роз'яснення, розпочати виконання програми практики, стажування;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- додержуватися порядку, строків і робочих планів проходження практики, стажування;
- складати проекти процесуальних та інших документів відповідно до вимог закону;
- регулярно знайомитися з новою юридичною літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), а також з іншими матеріалами;
- кожного дня заповнювати щоденник практики чи стажування, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики, стажування і належно оформити його;
- одержати довідку про факт проходження навчальної практики, письмову характеристику від керівника виробничої практики, стажування чи рецензію на магістерську або наукову роботу.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені студентом, систематизуються в органах проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складанням опису. Якщо студент власноруч набирає текст документів на комп'ютері, він повинен додати до матеріалів довідку про це. Індивідуальні плани практики, щоденники, звіти і характеристики подаються окремо.

### III. ПРОГРАМА ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИКИ І СТАЖУВАННЯ

#### 1. Практика в органах управління сферою охорони здоров'я і господарюючих суб'єктах (підприємствах)

Під час проходження практики і стажування в органах управління сферою охорони здоров'я і господарюючих суб'єктах (підприємствах) студенти зобов'язані зрозуміти основні проблеми нормативно-правового забезпечення медичної та фармацевтичної діяльності, категоріальний апарат, господарсько-правовий статус закладів охорони здоров'я і суб'єктів організаційно-господарських повноважень, організацію роботи закладів охорони здоров'я та їх мережеве впорядкування, особливості правового регулювання в окремих сферах господарювання, зокрема: в медичній діяльності, в фармацевтичному секторі, при здійсненні державних закупівель, в сфері страхування здоров'я, в інноваційній діяльності. Важливо вивчити специфіку застосування до підприємств заходів юридичної відповідальності за правопорушення в сфері охорони здоров'я, а також засади формування державою господарсько-правової політики, порядок заснування та припинення діяльності закладів охорони здоров'я.

На початку проходження практики чи стажування студентам необхідно спочатку ознайомитися з документами, що визначають правовий статус органу державної влади чи підприємства (статут, положення, установчий договір), а також правила діловодства. Зокрема, ознайомитися з Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, Порядком проведення експертизи цінності документів, Правилами підписування службових документів.

Напередодні практики чи стажування в **Міністерстві охорони здоров'я України** студент вивчає Інструкцію з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України. Згідно з Положенням про Міністерство охорони здоров'я України та договору про проходження практики і стажування студентів, студенти повинні залучатися до виконання, насамперед, таких завдань: узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції МОЗ України, розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів; підготовки проектів міжнародних договорів України; аналіз чинного нормативно-правового регулювання у сферах охорони здоров'я, санітарно-епідемічного благополуччя населення, протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним захворюванням, створення, виробництва, контролю якості та реалізації лікарських засобів, медичних імунобіологічних препаратів і медичних виробів; надання роз'яснень щодо здійснення державної політики у сферах охорони здоров'я, санітарно-епідемічного благополуччя населення, протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу та іншим соціально небезпечним захворюванням, створення, виробництва, контролю якості та реалізації лікарських засобів, медичних імунобіологічних препаратів і медичних виробів.

Окрім цього, студентам доцільно долучатися до реалізації наступних специфічних повноважень МОЗ України: здійснення контролю за дотриманням стандартів медичного обслуговування, якістю медичної допомоги, використанням медичних матеріалів і технологій, додержанням законодавства про охорону здоров'я, медико-соціальну експертизу і проведення діяльності, пов'язаної із трансплантацією органів і інших анатомічних матеріалів людині; брати участь у розробці регуляторних актів, зокрема щодо обігу лікарських засобів і медичних виробів, санітарно-епідеміологічного нагляду (контролю), протидії соціально-небезпечним захворюванням.

Діловодство в **Департаменті охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації** здійснюється на підставі Інструкції з діловодства у Департаменті охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації. Під час проходження практики та стажування в територіальних органах охорони здоров'я, залежно від ступеня складності поставлених завдань на відповідному етапі практичної підготовки, студенти залучаються до

виконання завдань за наступними напрямками: підготовка пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку території та проектів місцевого бюджету; вивчення стану здоров'я населення, контроль дотримання закладами охорони здоров'я всіх форм власності та установами охорони здоров'я чинних нормативних актів; контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я всіх форм власності; підготовка пропозицій, спрямованих на проведення реформи в галузі охорони здоров'я; організація правового виховання працівників галузі, роз'яснення законодавства про охорону здоров'я тощо.

Проходження практики і стажування в **територіальних центрах соціального обслуговування** передбачає покладення на студентів виконання таких завдань: правове забезпечення відносин зі здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам за місцем проживання, в умовах стаціонарного, тимчасового або денного перебування; аналіз дотримання нормативів стосовно якості надання соціальних послуг; установлення зв'язків з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності з метою сприяння в здійсненні соціального; організація правової роботи в територіальному центрі; участь у розробці змісту договорів, які укладаються від імені територіального центру.

Для успішної практики та стажування студентів у різних видах **закладів охорони здоров'я** їм необхідно, першочергово, ознайомитися з низкою наказів МОЗ України, якими, з-поміж іншого, затверджені форми звітності з питань охорони здоров'я та інструкцій щодо їхнього заповнення, форми первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я, які надають амбулаторно-поліклінічну та стаціонарну допомогу населенню, незалежно від підпорядкування та форми власності.

Під час роботи в **медичних закладах** студенти-практиканти і стажисти мають залучатися до розробки договірних і організаційних конструкцій надання громадянам медичних послуг, у тому числі на платній основі, укладання угод про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства, продажу, здачі в оренду основних фондів та інших активів. Також мають вивчатися шляхи вдосконалення форм взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я, філіями, відділеннями та іншими відособленими підрозділами, без статусу юридичної особи, способів придбання, зберігання, перевезення, відпуску лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичної техніки та супутніх товарів.

Порядок проходження студентської практики і стажування в **фармацевтичних (аптечних) закладах** зумовлений їх статутними завданнями. Зокрема, це виготовлення, контроль та відпуск ліків за рецептами і вимогами, оформленими відповідно до установлених правил, а також безрецептурних препаратів; експортно-імпорتنі операції з закупки і реалізації лікарських засобів і сировинних матеріалів, виробів медичного призначення, фармацевтичного устаткування на договірній основі; зберігання продукції медико-фармацевтичного призначення у відповідності з затвердженими правилами і створення оперативного резерву; визначення поточної і перспективної потреби в продукції медико-фармацевтичного призначення для формування замовлень при укладанні угод з постачальниками продукції.

## **2. Практика в органах публічної влади, уповноважених здійснювати державне регулювання господарської діяльності, та на підприємствах**

В Україні уповноважені органи публічної влади та місцевого самоврядування здійснюють довгострокову і поточну економічну та соціальну політику, яка в економічній сфері реалізується за такими напрямками: структурно-галузева політика, інвестиційна, амортизаційна, цінова, антимонопольно-конкурентна, бюджетна, податкова, грошово-



кредитна, валютна, зовнішньоекономічна. Ця класифікація зумовлює існування різного кола повноважень в органів державного регулювання економіки, їх функціональну спеціалізацію.

Проходячи практику та стажування в органах публічної влади, до компетенції яких входить нагляд і контроль за дотриманням порядку ведення господарської діяльності, студенти ознайомлюються з роботою територіальних відділень **Антимонопольного комітету України, Державної фіскальної служби України**, інших організацій, відповідальних за реалізацію економічної, інвестиційної, зовнішньоекономічної політики.

Практика і стажування в територіальному відділенні **Антимонопольного комітету України** починаються з вивчення студентами законодавства про засади запобігання і протидії корупції, про захист економічної конкуренції та про захист від недобросовісної конкуренції, закону про Антимонопольний комітет України і Положення про територіальне відділення Антимонопольного комітету України, а також ознайомлення з порядком роботи останнього, зокрема, вивчення відповідних організаційних і процедурних питань його діяльності. Під час практики в територіальному відділенні Антимонопольного комітету України студент зобов'язаний: ознайомитися з основним завданням відділення у формуванні та реалізації конкурентної політики; вивчити повноваження відділення у сферах: аналізувати та виступати з пропозиціями стосовно здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції, узгодженими діями відповідних суб'єктів; сформулювати чітке уявлення про шляхи формування і реалізації конкурентної політики, сприяння розвитку добросовісної конкуренції; розглянути сферу дії апарату територіального відділення; визначити права і обов'язки провідних фахівців відділення, зібрати документи, які складаються територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

Проходження практики і стажування студентів в **органах Державної фіскальної служби України** потребує знання з боку студентів основ господарського, митного та податкового законодавства для праворозуміння прийняття уповноваженими органами правозастосовних рішень. Керівникам відповідних баз практики доречно залучати студентів до виконання таких видів юридичної практики, як-от: узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС; участь під час надання працівниками фахових консультацій громадянам; здійснення контролю за своєчасністю подання платниками податків та єдиного внеску передбаченої законом звітності, її достовірністю і повнотою, за ціноутворенням під час операцій між пов'язаними особами та зовнішньоекономічних операцій, стосовно підакцизних товарів, за правомірністю бюджетного відшкодування ПДВ, за використанням державних коштів; вжиття заходів для виявлення, аналізу та перевірки фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму; проведення роботи з відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань або податкового боргу.

Під час проходження практики і стажування на різних **підприємствах публічного і приватного права** студенти повинні головним чином приділити увагу правовому забезпеченню трудових відносин між працівниками і роботодавцем, локальним нормативним актам, у тому числі тим, що визначають правовий статус відокремлених і внутрішніх структурних підрозділів, питанням захисту комерційної та іншої охоронюваної законом таємниці, порядку управління та розподілу повноважень між органами господарського керівництва підприємством, з'ясувати організаційну структуру і правовий статус структурних підрозділів, чітко уявити хто саме з працівників і на якій юридичній підставі укладає від імені господарської організації договори та вчиняє інші правочини. Їх зміст залежатиме від характеру господарської діяльності бази практики, зокрема, чи спрямована вона на виготовлення і реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру. За результатами практики й стажування, крім набуття практичних навичок складання локальних нормативних актів підприємства, договорів, претензій і позовних заяв та інших документів, що використовуються у підприємницькій діяльності, студент має сформулювати пакет шаблонів даних документів як матеріали практики чи стажування.

### 3. Практика у слідчих підрозділах правоохоронних органів

Навчальна та виробнича практика у слідчого органу досудового розслідування починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Проходження практики у слідчого передбачає вивчення чинного законодавства України та підзаконних нормативно-правових актів, спрямованих на регламентацію діяльності органів досудового розслідування, а також ознайомлення з порядком роботи слідчого.

Під час проходження практики студент за дорученням керівника практики з дозволу слідчого та у встановленому ним порядку повинен:

- ознайомитись із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
  - ознайомитись із процесуальним порядком провадження огляду місця події, а також інших видів слідчого огляду; підготувати проект протоколу слідчої дії з відповідними додатками;
  - ознайомитись із проведенням інших слідчих дій (допиту, пред'явлення для впізнання, обшуку, слідчого експерименту тощо), скласти проекти протоколів зазначених слідчих дій із відповідними додатками;
  - скласти план досудового розслідування та провадження окремих слідчих дій;
  - скласти проекти постанов про залучення експерта та проведення судово-медичної, судово-психіатричної, балістичної, автотехнічної та інших видів експертиз;
  - скласти проект письмового повідомлення про підозру; ознайомитись із процесуальним порядком повідомлення про підозру; скласти проекти повідомлення про зміну раніше повідомленої підозри та проект повідомлення про нову підозру;
  - ознайомитись із практикою реалізації положень Кримінального процесуального кодексу України щодо застосування запобіжних заходів (особистого зобов'язання, особистої поруки, застави, домашнього арешту, тримання під вартою), тимчасового запобіжного заходу – затримання; скласти проект клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою;
  - ознайомитись із порядком продовження строків досудового розслідування та тримання особи під вартою і скласти проекти необхідних процесуальних документів;
  - ознайомитись із порядком зупинення кримінального провадження за передбаченими законом підставами, оголошення підозрюваного у розшук, скласти проекти відповідних постанов; скласти проект плану заходів щодо встановлення місця перебування підозрюваного; скласти проекти доручень слідчого оперативному підрозділу про виконання дій, спрямованих на встановлення особи, яка вчинила кримінальне правопорушення;
  - на підставі матеріалів, дозвіл на ознайомлення з якими надано слідчим, скласти проекти процесуальних документів: постанови про закриття кримінального провадження; клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності у зв'язку з: дійовим каяттям, примиренням обвинуваченого з потерпілим, передачею особи на поруки, закінченням строків давності притягнення до кримінальної відповідальності, наявністю спеціальних підстав, передбачених Особливою частиною Кримінального кодексу України; клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру; клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру; скласти проект обвинувального акта;
  - у провадженнях, які закінчуються складанням обвинувального акту, бути присутнім при відкритті матеріалів іншій стороні; складати проекти протоколів проведення цієї процесуальної дії; ознайомитись із процедурою заявлення і розгляду клопотань.
- Студент-практикант за дозволом і в обсязі, визначеному слідчим, повинен ознайомитись із формами взаємодії слідчого з оперативними підрозділами, зокрема з:
- порядком розробки планів слідчих дій і оперативно-розшукових заходів у провадженнях про нерозкриті кримінальні правопорушення;
  - практикою сприяння оперативними підрозділами виконанню слідчим процесуальних дій;

– організацією взаємного інформування слідчого і співробітників оперативних підрозділів про обставини провадження, що мають значення для розкриття і розслідування кримінальних правопорушень.

При складанні проектів письмового повідомлення про підозру, постанови про закриття кримінального провадження, клопотань про застосування примусових заходів виховного або медичного характеру, обвинувального акта необхідно дотримуватися норм кримінального права, щодо: визначення співучасті у кримінальному правопорушенні; вчинення кримінального правопорушення групою осіб, групою осіб за попередньою змовою, організованою групою або злочинною організацією; добровільної відмови співучасників; повторності, сукупності та рецидиву кримінальних правопорушень; обставин, що виключають злочинність діяння (необхідна оборона, крайня необхідність та ін.); погашення та зняття судимості; ступеня тяжкості кримінального правопорушення; закінченого та незакінченого кримінального правопорушення; добровільної відмови при незакінченому кримінальному правопорушенні; суб'єкта кримінального правопорушення; вини та її форм.

У процесуальних документах при визначенні кваліфікації кримінальних правопорушень слід обґрунтовувати наявність конкретного складу кримінального правопорушення відповідно до статей Особливої частини Кримінального кодексу України, використовуючи роз'яснення, надані Пленумами Верховного Суду України та Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, а за необхідності – посилатися на інші нормативно-правові акти.

#### 4. Практика у прокуратурі

Студент повинен ознайомитися з організацією роботи в районній (міській) прокуратурі. З урахуванням вимог закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 р. № 1697-VII та наказів Генерального прокурора України щодо організації роботи в органах прокуратури студент повинен: скласти проект наказу про розподіл службових обов'язків між працівниками районної (міської) прокуратури; вивчити форми контролю за виконанням функціональних обов'язків працівниками та за виконанням планових заходів і складає проекти порядку денного та протоколу оперативної наради при прокуратурі району (міста); скласти індивідуальний план роботи прокурора прокуратури або заступника прокурора на декаду; ознайомитись із діловодством у канцелярії прокуратури: порядком прийому, реєстрації та передачі на виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із відправленням всіх службових документів, що виходять із прокуратури; правилами обліку і зберігання документів, правилами обліку осіб, взятих під варту, обліку і зберігання речових доказів та вилучених цінностей; порядком складання статистичних звітів. Під керівництвом уповноваженого працівника прокуратури студент-практикант повинен виконати окремі дії з діловодства.

Залежно від обов'язків, що покладаються на органи прокуратури, практика у прокуратурі здійснюється у таких формах.

Підтримання державного обвинувачення у суді. Після ознайомлення з наказом Генерального прокурора України про організацію діяльності прокурорів у кримінальному провадженні, студент, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен вивчити конкретне кримінальне провадження з метою підготовки до підтримання державного обвинувачення в суді, для чого скласти: конспект вивченого кримінального провадження; підготувати проекти обвинувального акту зі зміненним обвинуваченням, клопотання про розгляд додаткового обвинувачення в одному провадженні з первісним обвинуваченням, постанови про відмову від обвинувачення (за наявності для цього підстав); текст промови прокурора у судових дебатах; проект апеляційної скарги прокурора на незаконний чи необґрунтований вирок суду. Студент-

практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен бути присутнім у залі судового засідання.

Представництво прокурором інтересів громадянина або держави у суді. Студент-практикант повинен підготувати проекти: заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави; позову в інтересах держави до господарського суду; апеляційної скарги на рішення районного, міського суду.

Нагляд прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство. Студент повинен бути присутнім при перевірці прокурором (з його дозволу) законності дій органів, які проводять оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування. Студент-практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен: бути присутнім при проведенні допиту підозрюваних, потерпілих і свідків на досудовому розслідуванні; вивчати кримінальні провадження, які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності; вивчати кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; складати проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого; брати участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки провадження досудового розслідування, тримання особи під вартою; складати проект постанови про продовження строку досудового слідства, проект клопотання прокурора до слідчого судді про продовження строку тримання під вартою.

Нагляд прокурора за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних провадженнях, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян. Студент-практикант, із дозволу працівника прокуратури, що здійснює керівництво виробничою практикою, повинен: брати участь у відвідуванні місць тримання затриманих та попереднього ув'язнення з метою перевірки додержання законів; установ, у яких засуджені відбувають покарання; установ для примусового лікування і перевиховання; знайомитися з документами, на підставі яких особи затримані, заарештовані, засуджені або до них застосовано заходи примусового характеру; перевіряти законність наказів, розпоряджень і постанов адміністрації місць утримання затриманих, попереднього ув'язнення, установ, у яких засуджені відбувають покарання, установ для примусовою лікування і перевиховання, що регулюють порядок, умови утримання осіб у цих установах; знайомитися з практикою нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру. На підставі отриманої інформації студент-практикант повинен: складати проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях тримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру; підготувати проект акта прокурорського реагування на факти порушень норм кримінально-виконавчого законодавства в діяльності кримінально-виконавчої інспекції або адміністрації місць позбавлення волі та установи для виконання заходів примусового характеру.

## **5. Практика в органах судової влади**

Вивчення організації роботи суду студент починає з ознайомлення із Законом України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 р. № 2453-VI, Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 р. № 173, Інструкцією з діловодства в господарських судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації

України від 20.02.2013 р. № 28, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 р. № 174.

Надалі студент повинен ознайомитися з: розподілом обов'язків між працівниками канцелярії; порядком прийому і відправлення кореспонденції; роботою з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення; підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні; обліком і збереженням судових документів, речових доказів, особистих документів підсудних та цінностей, що належать їм; прийомом і обліком апеляційних та касаційних скарг та порядком їх направлення до судів апеляційної чи касаційної інстанцій; порядком ознайомлення з судовими справами та видачею копій процесуальних документів, звернення до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов; веденням звітності та архіву; організацією прийому громадян. При ознайомленні зі службовими обов'язками секретаря судового засідання студент повинен засвоїти: порядок підготовки справи до розгляду в судовому засіданні; правила ведення і оформлення журналів судових засідань.

При проходженні практики у суді студент-практикант зобов'язаний:

1) у *цивільних справах* ознайомитися з:

- порядком розгляду заяв про віддання судового наказу та змістом цього наказу;
- формою і змістом позовної заяви та відкриттям провадження у справі;
- провадженням у справі досудового розгляду, провадженням попереднього судового засідання, судовими дорученнями щодо збирання доказів, розглядом заяв про забезпечення доказів; порядком призначення експертизи;
  - видами забезпечення позову, виконанням ухвал про забезпечення позову; призначенням справ до розгляду;
  - розглядом судом справ у судовому засіданні;
  - фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії;
  - зупиненням і закриттям провадження у справі, залишенням заяви без розгляду;
  - видами судових рішень, порядком постанови рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду; набранням рішенням законної сили;
  - порядком розгляду справ особливого провадження.

За дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики, зокрема, справ, що виникають із трудових правовідносин, а також справ про визнання правочину недійсним та про застосування наслідків нікчемного правочину, за спорами щодо спільного майна, за спорами про стягнення заборгованості за договором позики, про спадкування.

Студент-практикант повинен брати участь в узагальненні судової практики з цивільних справ разом із працівниками суду.

2) у *кримінальних провадженнях*:

- за дорученням судді вивчати конкретні кримінальні провадження та готувати їх до підготовчого провадження (узагальнити відповідні нормативні матеріали, роз'яснення Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних та кримінальних справ, підготувати проект ухвали судді про призначення провадження до розгляду або про закриття провадження та ін.);
  - брати участь у підготовці провадження до судового розгляду;
  - бути присутнім на судовому засіданні при розгляді конкретних кримінальних проваджень;
  - складати проекти таких процесуальних документів: 1) ухвали суду про обрання обвинуваченому запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою; 2) про продовження строку тримання під вартою; 3) про закриття провадження; 5) обвинувального та виправдувального вироків, проекти яких повинні відповідати нормам кримінального процесуального та кримінального законодавства.

Студент-практикант повинен: звертати увагу на процесуальні й тактико-криміналістичні особливості використання аудіо- і відеозаписів при розгляді кримінальних проваджень, вивчати застосування норм кримінального права про види покарання та призначення покарання, зокрема, про обставини, які пом'якшують покарання, та обставини, які обтяжують покарання, про призначення покарання за незакінчене кримінальне правопорушення та за кримінальне правопорушення, вчинене у співучасті, призначення більш м'якого покарання, ніж передбачено законом, про призначення покарання за сукупністю кримінальних правопорушень та за сукупністю вироків, про правила складання покарань та зарахування строку попереднього ув'язнення, про звільнення від покарання, його відбування та ін.; знайомитися з практикою розгляду справ про адміністративні правопорушення і за вказівкою судді готувати проекти відповідних постанов; спільно з працівниками суду проводити узагальнення судової практики; знайомитися з плануванням та кодифікаційною роботою в суді, а також із порядком складання статистичної звітності про стан судимості.

3) у справах *адміністративного судочинства* студент-практикант повинен ознайомитися з:

- формою і змістом адміністративного позову та відкриттям адміністративного провадження;
- адміністративною юрисдикцією та підсудністю адміністративних справ;
- розглядом справ адміністративної юрисдикції у судовому засіданні;
- фіксацією судового засідання технічними засобами, журналом судового засідання, порядком складання і оформлення протоколів про окремі процесуальні дії; залишенням позовної заяви без розгляду, зупиненням, закриттям провадження у справі;
- видами судових рішень, порядком ухвалення судових рішень і винесенням ухвал, їх формою, змістом рішення суду; набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді складати проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються адміністративним судом під час проходження студентом виробничої практики.

4) у справах *господарського судочинства* знайомитися з:

- формою і змістом позовної заяви та ухвалою про порушення провадження у справі;
- підвідомчістю справ господарським судам та підсудністю справ;
- вирішенням господарських спорів у першій інстанції;
- фіксацією судового засідання технічними засобами та відображенням у протоколі судового засідання;
- залишенням позову без розгляду, зупиненням, припиненням провадження у справі;
- формою і змістом рішення та ухвал господарського суду, порядком прийняття рішення та винесенням ухвал; набранням рішенням законної сили.

За дорученням судді скласти проекти рішень, ухвал у справах, які розглядаються господарським судом під час проходження студентом виробничої практики.

## **6. Практика в органах державної влади та місцевого самоврядування**

Перед проходженням практики студент ознайомлюється з діяльністю відповідного органу державної влади чи місцевого самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сфери та напрямки його діяльності. При проходженні практики студент повинен ознайомитися зі: сферою діяльності відповідного органу; метою, завданнями та функціями його діяльності; організаційною структурою та повноваженнями; зібрати відповідні документи, що складаються органом у якому буде проходити практика.

Виробнича практика в обласній державній адміністрації починається зі складання робочого плану, який затверджується керівником практики. Проходження практики передбачає ознайомлення з положеннями законів про державну службу, про засади

запобігання і протидії корупції, про місцеві державні адміністрації та з іншими нормативно-правовими актами, порядком роботи обласної державної адміністрації.

Студент за дорученням керівника практики зобов'язаний: ознайомитись із перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації; ознайомитись із діяльністю структурних підрозділів облдержадміністрації; вивчити роботу апарату облдержадміністрації, а саме: ознайомитись із порядком прийняття на державну службу до облдержадміністрації, що здійснюється в установленому законодавством порядку; ознайомитись із документообігом у місцевій держадміністрації, що здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України; ознайомитись із порядком контролю за виконанням актів законодавства, доручень прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад; ознайомитись із порядком розгляду звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг; ознайомитись із порядком ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян (діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації); ознайомитись із порядком особистого прийому громадян, що проводиться головою облдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації згідно з графіком, який відповідним чином затверджується; ознайомитись із порядком виїзного прийому громадян посадовими особами облдержадміністрації, що проводяться відповідно до графіка, затвердженого належним чином; вивчити повноваження структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян; вивчити положення про юридичний відділ, що затверджується головою облдержадміністрації; ознайомитись із повноваженнями юридичного відділу облдержадміністрації щодо правового забезпечення її діяльності, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань; ознайомитись із порядком і випадками утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів (рад, колегій, робочих груп тощо), служб та комісій для сприяння здійснення повноважень облдержадміністрації; вивчити взаємовідносини облдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування; зібрати відповідні документи, що складаються в облдержадміністрації.

Під час проходження практики в обласній раді студент повинен ознайомитись з організацією роботи в обласній раді та нормативною базою її діяльності, а саме законами про місцеве самоврядування в Україні, про статус депутатів місцевих рад, про службу в органах місцевого самоврядування, про засади запобігання і протидії корупції тощо.

Під час проходження практики в облраді студент зобов'язаний: ознайомитися зі структурою обласної ради, питаннями, які вирішуються обласними радами виключно на їх пленарних засіданнях; вивчити повноваження, які обласні ради делегують відповідним місцевим державним адміністраціям; ознайомитися з порядком утворення виконавчого апарату облради та її структурних підрозділів, річним планом діяльності облради, порядком здійснення роботи облрадою, а саме у формі сесій – чергових та позачергових; дослідити порядок скликання сесій, питання, які облрада правомочна розглядати на сесії; розглянути порядок підготовки проектів рішень облради; з'ясувати порядок підготовки та розгляду актів облради; розглянути програми економічного та соціального розвитку, інших обласних програм та обласного бюджету; вивчити порядок створення та дії депутатських груп та фракцій; вивчити порядок обрання та здійснення повноважень голови облради; вивчити порядок створення, дії та повноваження Президії облради; ознайомитися з Положенням про Президію, що затверджується облрадою; вивчити порядок створення та повноваження

тимчасових контрольних комісій; вивчити, що собою являє депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання; ознайомитися з порядком здійснення облрадою та її органами контрольних функцій та повноважень; ознайомитися з організаційним, інформаційним, аналітичним, правовим та іншим забезпеченням діяльності облради.

## **7. Практика в органах публічної влади, пов'язаних з організацією роботи юстиції та державної служби**

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Практика в органах юстиції. Практикант повинен ознайомитися з організацією роботи відповідних територіальних органів Міністерства юстиції України та з нормативно-правовою базою їх діяльності, а саме із законами України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції, Положенням про територіальні органи Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5. Насамперед студент повинен чітко розуміти структуру та повноваження органів юстиції, зокрема Головного управління юстиції у Полтавській області. По-перше, це Реєстраційна служба Головного управління юстиції у Полтавській області та її територіальні підрозділи. До основних функцій реєстраційної служби належать такі: державна реєстрація актів цивільного стану, державна реєстрація речових прав на нерухоме майно, державна реєстрація юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців, легалізація об'єднань громадян, державна реєстрація друкованих ЗМІ та інформаційних агенств. По друге, це Територіальні органи Державної виконавчої служби у Полтавській області, Управління Державної пенітенціарної служби у Полтавській області, Державна архівна служба України. студент

Студент зобов'язаний ознайомитися з роботою таких офіційних реєстрів: єдиний реєстр громадських формувань, державний реєстр друкованих ЗМІ та інформаційних агенств як суб'єктів інформаційної діяльності, єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державний реєстр речових прав на нерухоме майно, державний реєстр іпотек, реєстр прав власності на нерухоме майно, державний реєстр актів цивільного стану громадян, єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, а також з'ясувати специфіку роботи системи реалізації конфіскованого та арештованого майна.

Під час проходження практики студенту також потрібно: ознайомитися з основними завданнями відповідного територіального органу Міністерства юстиції України; ознайомитися зі сферами діяльності територіального органу Міністерства юстиції України відповідно до покладених на нього завдань; вивчити передбачені права територіального органу Міністерства юстиції України; вивчити порядок взаємодії з іншими органами в межах питань, віднесених чинним законодавством до сфер діяльності територіального органу Міністерства юстиції України; розглянути повноваження провідних фахівців відповідного територіального органу Міністерства юстиції України; зібрати відповідні документи, що складаються територіальним органом Міністерства юстиції України. ознайомитися з порядком антикорупційної експертизи нормативно-правових актів; вивчити правила та специфіку роботи нотаріату, порядки експертного забезпечення правосуддя і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму (щодо нотаріусів, адвокатів та інших осіб, які надають юридичні послуги); яким чином здійснюється забезпечення доступу громадян і юридичних осіб до публічної інформації.

Практика в територіальних органах Національного агентства України з питань державної служби. Практикант повинен ознайомитися з організацією роботи відповідних територіальних органів Національного агентства України з питань державної служби та з



нормативно-правовою базою їх діяльності, зокрема, законами України про державну службу, про засади запобігання і протидії корупції, Положенням про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500. Під час проходження практики студент повинен: ознайомитися з основними завданнями відповідного територіального органу Національного агентства України з питань державної служби; ознайомитися зі сферами діяльності територіального органу Національного агентства України з питань державної служби відповідно до покладених на нього завдань; з'ясувати порядок погодження призначення на посади державних службовців і порядок проведення службових розслідувань, спеціальних перевірок, комплексних перевірок, а також формування кадрового резерву; ознайомитися з наказами, що приймаються відповідним органом та формами контролю за їх виконанням; з'ясувати права та обов'язки провідних фахівців територіального органу Національного агентства України з питань державної служби; зібрати зразки типових документів, які відображають процедурні аспекти діяльності територіального органу Національного агентства України з питань державної служби.

## **8. Практика в адвокатурі**

На початку проходження практики або стажування в адвокатурі студент повинен ознайомитися з нормативною основою діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні. Особливу увагу слід приділити вивченню положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод щодо гарантування і захисту прав і свобод людини і громадянина, Законів України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI, «Про безоплатну правову допомогу» від 02.06.2011 № 3460-VI, Узагальнюючої податкової консультації щодо деяких питань оподаткування фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність (приватних нотаріусів, адвокатів), затвердженої наказом ДПС України від 24.12.2012 № 1185, Питань оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, затверджених Постановою КМУ від 17.09.2014 № 465, актів Національної асоціації адвокатів України тощо.

Проходження практики та стажування в адвокатурі передбачає наявність у студента знань щодо основ конституційного права, цивільного права та процесу, кримінального права та процесу, адміністративного права та процесу, господарського права та процесу, трудового, податкового, митного, екологічного права тощо. Водночас студент повинен бути ознайомлений з підставами для здійснення адвокатської діяльності, правовим статусом адвоката та гарантіями його діяльності, порядком надання адвокатом безоплатної правової допомоги, питаннями щодо дисциплінарної відповідальності адвокатів.

Під час проходження практики студент зобов'язаний за дорученням керівника практики з дозволу адвоката-куратора й у визначеному ним порядку та обсязі брати участь в різноманітних видах адвокатської діяльності: наданні правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовому супроводі діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; складенні заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; захисті прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, особи, стосовно якої розглядається питання про видачу іноземній державі (екстрадицію), а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення; наданні правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; представництві інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача,

цивільного відповідача у кримінальному провадженні; представництві інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами; представництві інтересів фізичних і юридичних осіб, держави, органів державної влади, органів місцевого самоврядування в іноземних, міжнародних судових органах, якщо інше не встановлено законодавством іноземних держав, статутними документами міжнародних судових органів та інших міжнародних організацій або міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; наданні правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань, а також інших видах адвокатської діяльності, не забороненої законом.

Практика з цивільних справ:

1. На стадії підготовки цивільної справи студент: вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру; під керівництвом адвоката-куратора збирає докази; вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення позову чи заяви до суду. Під час участі у процесі до судового розгляду аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, а в разі участі у процесі на стороні відповідача – готує заперечення проти позову; збирає докази; готує зустрічний позов.

2. Під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокату-куратору власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умов укладення мирової угоди, відмови від позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог; вивчає тактику допиту свідків, прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів; пропонує питання, які слід поставити перед експертом; готує проекти виступу адвоката у дебатах; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

Практика з кримінальних справ:

1. Під час досудового розслідування студент: присутній при врученні письмового повідомлення про підозру та виконанні різноманітних слідчих (розшукових) дій; наданні копії обвинувального акту, висловлює адвокату-куратору власні міркування відносно лінії захисту та надає письмовий план роботи у справі; готує проекти клопотань, скарг на дії і рішення особи, що проводить досудове розслідування або прокурора, а також скарг на законність і обґрунтованість застосування запобіжних заходів та продовження їх строку.

2. Після відкриття матеріалів кримінального провадження і до початку судового розгляду студент: паралельно з адвокатом-куратором вивчає обвинувальний акт і всі матеріали кримінального провадження; висловлює свої міркування щодо питань належності та допустимості доказів, зібраних органом слідства, і доведеності пред'явленого обвинувачення, щодо можливості та умов укладення угоди про примирення чи угоди про визнання винуватості; визначає коло додаткових обставин, які необхідно з'ясувати у судовому засіданні, визначає питання, які слід поставити потерпілим і свідкам.

3. Під час судового розгляду кримінального провадження студент: присутній під час судового розгляду; знайомиться з тактикою допиту свідків і потерпілих захисником; надає адвокату-куратору письмові пропозиції по питанням, які слід поставити експертові; готує проекти виступу адвоката в дебатах; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

Практика з адміністративних справ:

1. На стадії підготовки адміністративної справи студент: вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру; під керівництвом адвоката-куратора збирає докази; вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення адміністративного позову до суду. Під час участі у процесі до судового розгляду аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, а в разі участі у процесі на стороні відповідача – готує заперечення проти позову; збирає відповідні докази.

2. Під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокату-куратору власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умови примирення сторін, відмови від

позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог; вивчає тактику допиту свідків, прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів; пропонує питання, які слід поставити перед експертом; готує проекти виступу адвоката у дебатах; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

Практика з господарських справ:

1. Під час досудового врегулювання господарських спорів студент готує до пред'явлення проект претензії, у разі представництва адвокатом-куратором другої сторони – проект повідомлення заявника про результати розгляду претензії. На стадії підготовки господарської справи студент: вивчає наявні у клієнта матеріали; складає проекти процесуальних документів правового характеру; під керівництвом адвоката-куратора збирає докази; вивчає тактику роботи адвоката до пред'явлення позову до суду. Під час участі у процесі до судового розгляду студент аналізує доцільність подання заяв щодо зміни предмету або підстави позову, у разі участі у процесі на стороні відповідача – готує відзив на позовну заяву; збирає докази; готує зустрічний позов.

2. Під час участі в судовому розгляді студент: висловлює адвокату-куратору власні міркування щодо подання клопотань, можливості та умов укладення мирової угоди, відмови від позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог; вивчає прийоми дослідження адвокатом письмових і речових доказів; пропонує питання, які слід поставити перед експертом; у разі потреби складає проекти апеляційних та касаційних скарг.

#### **IV. ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ І ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ (СТАЖУВАННЯ)**

Студенти по завершенню проходження навчальної практики, згідно з затвердженим графіком, зобов'язані одержати в уповноваженого представника бази практики документ (довідку), скріплений печаткою, що посвідчує строк фактичного проходження студентом практики, який надається в навчальний відділ Інституту. За результатами навчальної практики студент зобов'язаний надати зазначену довідку керівнику практики Полтавського юридичного інституту протягом тижня з дня закінчення проходження практики.

Під час проходження практики зі спеціальності (стажування) студентами-магістрами їх завданням, поряд із оволодінням професійними навичками і підготовкою до працевлаштування, є збір, систематизація, аналіз і використання практичного досвіду та документованої інформації з бази практики, які можуть бути використані для написання та захисту магістерської роботи, зокрема в якості додатків або літературних джерел до неї. У цьому разі в магістерській роботі повинна чітко відобразитися інформація про те, що зроблені в процесі її написання висновки пройшли перевірку й апробацію під час виробничої практики або були успішно використані в процесі діяльності бази практики, що підтверджує їх вагомий цінність для правової роботи організації. На цій підставі студентам необхідно одержати рецензію (скріплену печаткою) на виконану магістерську роботу, підставою для чого є наданий на рецензування уповноваженій особі бази практики кінцевий варіант (текст) магістерської роботи.

По закінченню практики зі спеціальності (стажування) студенти отримують у керівників практики характеристики (скріплені печаткою) з конкретною оцінкою за результатами практики, зазначенням строку фактичного проходження практики і видів виконуваної студентом роботи. Характеристика надається в навчальний відділ Інституту.

#### **V. ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Після завершення виробничої практики у відповідних органах студент складає звіт про її проходження (дод. 1). За результатами проходження практики в кожній із баз практики

студент готує самостійний звіт. У ньому необхідно відобразити зміст роботи, проведеної студентом на практиці, ступінь виконання програми, висновки про те, як практика сприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань, засвоєнню практичних навиків. Звіт не повинен дублювати щоденник за своїм змістом. Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом та затверджений керівником практики.

Особливу увагу при його складанні необхідно приділити аналізу: спірних теоретичних і практичних питань, що виникли під час виробничої практики (про застосування норм права, про порядок проведення процесуальних дій, про зміст і форму проектів документів, що склалися студентом та ін.); недоліків при проходженні виробничої практики, а також пропозицій щодо вдосконалення її організації.

Згідно з написаним звітом студент повинен підготувати стисле усне повідомлення, для виступу при захисті матеріалів виробничої практики. До звіту про виробничу практику обов'язково додаються: індивідуальний план проходження виробничої практики у відповідному органі (дод. 2) із відмітками про його виконання, завізований керівником практики; щоденник виробничої практики (дод. 3) з підтвердженням керівника практики; характеристика підписана керівником відповідного органу проходження практики з конкретною оцінкою за результатами проходження практики та скріплена гербовою печаткою; мотиваційний лист, який складається у довільній формі і в якому студент, на підставі одержаного досвіду під час проходження виробничої практики, визначає сферу юридичної практики чи соціальної діяльності, в якій він планує здійснювати трудову діяльність по завершенню бакалаврату або магістратури; матеріали практики, що містять проекти документів, складених практикантом самостійно за дорученням керівника практики (про що видається довідка), кожен із яких має бути завірений печаткою (штампом), які підшиваються в один том (орієнтовна кількість різних документів – 100, кількість сторінок – 200). Матеріали практики обов'язково мають містити довідку, яка підписується безпосереднім керівником практики на відповідній базі після перегляду підшитих в окремий том документів і засвідчує факт власноручного (самостійного) складення відповідних процесуальних документів студентом. Індивідуальний план, щоденник і характеристика також складаються окремо за результатами роботи студента в кожній із баз практики.

Звіт разом із індивідуальним планом, оформленим щоденником, характеристикою і проектами документів, складених практикантом, подається студентом на відповідну кафедру, для захисту матеріалів виробничої практики, відповідно до затверджених розпорядженням директора Полтавського юридичного інституту графіку захисту звітів про проходження виробничої практики, порядку закріплення за викладачами студентських груп для перевірки матеріалів практики.

## **VI. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Захист матеріалів виробничої практики відбувається на засіданнях кафедр або міжкафедральних комісій відповідно до розпорядження директора Полтавського юридичного інституту. З цією метою призначається комісія, до складу якої входять: голова комісії (завідувач відповідної кафедри); члени комісії (директор інституту, його заступник, професори, доценти, інші провідні викладачі, представники баз практики). Встановлюється графік надання звітів і матеріалів практики та їх захисту.

Голова організує роботу комісії, розподіляє обов'язки між членами комісії, встановлює строки їх виконання, веде засідання і представляє звіт про роботу комісії. Члени комісії перевіряють відповідність представлених матеріалів програмі виробничої практики, правильність складених процесуальних і інших документів, роблять свої зауваження і в разі неповноти звіту висловлюють пропозиції про їх доопрацювання. Студент до захисту матеріалів практики може ознайомитися із зауваженнями члена комісії на кафедрі. Захист матеріалів виробничої практики здійснюється на відкритому засіданні комісії. Про час

захисту студенту повідомляється не пізніше, ніж за три дні до засідання комісії. На засіданні студент доповідає особисто про проведену ним роботу за час виробничої практики та викладає зміст свого звіту. Потім рецензент висловлює зауваження щодо змісту матеріалів практики та звіту. Студент дає пояснення з приводу висловлених зауважень і відповідає на запитання членів комісії.

Матеріали виробничої практики, їх повнота та якість оцінюються комісією колегіально з урахуванням представлених процесуальних та інших документів, змісту і форми усної доповіді і відповідей студента на запитання членів комісії. Беруться до уваги характеристики і відгуки керівників практики, у разі виконання магістерської роботи за результатами практики – рецензії на виконану студентом наукову роботу. На підставі цих даних комісією колегіально оцінюються матеріали практики. Оцінювання здійснюється за 4-х бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») за умови виконання студентом програми виробничої практики. Комісія має право рекомендувати студенту додатково чи повторно пройти виробничу практику, якщо студент не виконав програму виробничої практики у повному обсязі або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту та матеріалів практики. Студент, який не захистив матеріали практики, відраховується з Інституту. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр Полтавського юридичного інституту, які узагальнюють результати захисту матеріалів практики та надають до навчального відділу свої висновки та пропозиції щодо вдосконалення проходження практики.

**Додаток 1**

Міністерство освіти і науки України  
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого  
Полтавський юридичний інститут

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
посада, прізвище, ініціали  
керівника практики відповідного органу  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт  
про проходження виробничої практики  
студента 4 курсу \_\_\_\_\_ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

## Додаток 2

Міністерство освіти і науки України  
 Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого  
 Полтавський юридичний інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 посада, прізвище, ініціали  
 керівника практики відповідного органу  
 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальний план проходження виробничої практики студента 4 курсу  
 \_\_\_\_\_ групи Полтавського юридичного інституту  
 Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

(прізвище, ім'я, по батькові) у (назва бази практики)

Початок практики:

Закінчення практики:

Що необхідно зробити	Який документ буде складатися	Дата	Відмітка про виконання	Зауваження керівника практики

Студент-практикант

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ П.І.П.

## Додаток 3

Міністерство освіти і науки України  
 Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого  
 Полтавський юридичний інститут

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 посада, прізвище, ініціали  
 керівника практики відповідного органу  
 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Щоденник виробничої практики студента 4 курсу  
 \_\_\_\_\_ групи Полтавського юридичного інституту  
 Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата	Виконана робота протягом дня і її аналіз
з _____ до _____	

Студент-практикант  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ П.І.П.

Примітка. Підпис керівника бази практики по завершенню кожного етапу проходження виробничої практики є обов'язковим.



## ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Керівництво практикою і стажуванням .....	4
III. Програма окремих видів практики і стажування .....	7
1. Практика в органах управління сферою охорони здоров'я і господарюючих суб'єктах (підприємствах).....	7
2. Практика в органах публічної влади, уповноважених здійснювати державне регулювання господарської діяльності, та на підприємствах.....	8
3. Практика у слідчих підрозділах правоохоронних органів.....	10
4. Практика у прокуратурі.....	11
5. Практика в органах судової влади.....	12
6. Практика в органах державної влади та місцевого самоврядування.....	14
7. Практика в органах публічної влади, пов'язаних з організацією роботи юстиції та державної служби.....	16
8. Практика в адвокатурі.....	17
IV. Звітність про проходження навчальної практики і практики зі спеціальності (стажування).....	19
V. Звіт про виробничу практику .....	19
VI. Захист матеріалів виробничої практики.....	20
Додаток 1.....	22
Додаток 2.....	23
Додаток 3.....	24

**Навчально-методичне видання****ПРОГРАМА**  
**практики і стажування для студентів**  
**Полтавського юридичного інституту**  
**Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого**

У к л а д а ч і :

ГУТОРОВА Наталія Олександрівна,  
ПАШКОВ Віталій Михайлович,  
ОЛЕФІР Андрій Олександрович,  
ЗАДИХАЙЛО Дмитро Дмитрович,  
ЛЮБЧЕНКО Олексій Олександрович,  
ТІТКО Іван Андрійович,  
ТРОЦЬКА Марина Василівна