

Галицький фаховий коледж імені В'ячеслава Чорновола
юридичне

назва відділення

циклова комісія *юридичних дисциплін*

повна назва ЦК

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
у сфері права

Галузь знань: 08 Право
Спеціальність: 081 Право
Освітній рівень: перший (бакалаврський)

ТЕРНОПІЛЬ, 2023

Укладачі:

Заставна Ольга Петрівна, викладач юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук, olya.zastavna@gmail.com

Денисовський Михайло Дмитрович, викладач юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук, mdenis7321@gmail.com

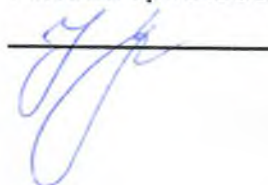
Руденко Олена Анатоліївна, викладач юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук, qwerty7102@ukr.net

РЕКОМЕНДОВАНО:

Цикловою комісією юридичних дисциплін

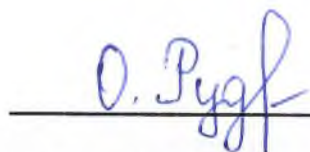
Протокол № 3 від 27.10.2023 р.

Голова циклової комісії

 Ірина ЗАПЛІТНА

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

 Олена РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділення

 Ольга ЗАСТАВНА

© Заставна, Руденко, Денисовський 2023

© ГФК, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) є невід'ємною складовою у підготовці фахівців за освітнім ступенем «бакалавр» спеціальності 081 «Право». Практика студентів спрямована на закріплення й удосконалення теоретичних знань, формування компетентностей та досягнення програмних результатів у правотворчій та правозастосовчій діяльності.

Програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.20014р., № 1556-VII, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993р. № 93, наказу МОН України від 12.12.2018 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» від 20.07.2022р., Положення про порядок проведення практики здобувачів освіти Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, схваленого Педагогічною радою Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола, протокол № 3 від 26.10.2022р.

Навчальну практику у сфері права студенти проходять після закінчення шостого семестру III курсу. Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня Бакалавр освітньо-професійної програми Право спеціальності 081 Право денної форми навчання передбачено проходження навчальної практики в обсязі 180 год., 6 кред. ЄКТС.

Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально. База практики може бути обрана студентом самостійно.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних підрозділів, які здійснюють діяльність, що відповідає спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться керівниками практики в порядку, визначеному на засіданні циклової комісії.

Метою навчальної практики у сфері права є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; набуття досвіду застосування чинного

законодавства, аналізу статистичної інформації; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та наукових робіт; формування вміння працювати в команді; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання навчальної практики у сфері права:

- формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, в судових органах, органах прокуратури та правоохоронних органах, юридичних відділах підприємств, установ, організацій, органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, в нотаріаті та адвокатських компаніях;
- ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування професійних умінь, практичних навичок;
- ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями баз практики;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання; розвиток умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих при опануванні фахових дисциплін;
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі права;
- набуття практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, правової та процесуальної документації;
- участь в окремих організаційно-правових заходах, процесуальних діях;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Проходження навчальної практики у сфері права сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства

та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

спеціальних (фахових, предметних):

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

програмних результатів навчання:

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

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

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

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

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

РН 11. Мати базові навички риторики.

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

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

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

РН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

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

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу практичних знань, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за спеціальністю 081 «Право».

Виконуючи завдання практики, здобувачі вищої освіти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації правової роботи на базі практики, здійснення правозастосовної діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення. Практика надає студентам можливість набути необхідних вмінь та навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

2. Зміст навчальної практики у сфері права

в ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ

-
1. Правовий статус форми і методи діяльності місцевих рад
 2. Правовий статус депутатів місцевих рад
 3. Організація роботи постійних комісій місцевих рад
 4. Організація роботи сільського, селищного, міського голови
 5. Організація роботи виконавчого комітету ради
-

При проходженні практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань практикант:

- здійснює ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчає організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчає інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- знайомиться з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- знайомиться з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;

- бере участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
 - бере участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
 - вивчає систему внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
 - знайомиться з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
 - готує листи узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
 - знайомиться із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
 - вивчає основні напрямки і форми взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
 - готує проекти аналітичних та доповідних записок;
 - готує проекти юридичних висновків щодо проектів актів органу;
 - знайомиться із порядком представництва у суді органу влади.
-

В ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБАХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ

1. Документи, що регулюють господарську діяльність підприємства
 2. Порядок створення та припинення юридичної особи
 3. Основні права та обов'язки юрисконсульта на підприємстві
 4. Особливості договірних відносин на підприємстві
 5. Претензійно-позовна робота на підприємстві
 6. Організація роботи кадрової служби на підприємстві
-

Практикант при проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- аналізує систему претензійно-позовної роботи на базі практики за останній рік, визначає порядок розгляду претензій;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;

– вивчає структуру договірних зв'язків підприємства, організацію роботи з укладання та виконання господарських договорів. Здійснює аналіз змісту укладених договорів з точки зору їх відповідності законам та іншим нормативним актам, організацію і порядок ведення контролю за виконанням господарських договорів, аналізує чи пред'являються штрафні санкції і які саме у випадках порушення договірних зобов'язань. Виявляє найбільш типові порушення договірної дисципліни;

– разом з керівником практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;

– спільно з працівником юридичної служби готує проекти необхідних документів (ділових, процесуальних тощо), виконує окремі доручення, бере участь у інших заходах, які проводяться юридичною службою підприємства;

– з дозволу керівника практики бере участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

в ОРГАНАХ СУДОВОЇ ВЛАДИ

1. Правовий статус та структура органу судової влади. Правовий статус судді
2. Порядок організації документообігу в суді.
3. Організація роботи канцелярії суду.
4. Робота секретаря судового засідання. Помічник судді.
5. Порядок розгляду судових справ.

Практикант:

– знайомиться із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;

– вивчає посадові інструкції та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;

– знайомиться із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;

– вивчає практику виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;

– знайомиться з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства;

– вивчає порядок автоматичного розподілу справ;

– знайомиться з порядком підготовки справ до судового розгляду;

– вивчає практику обліку та збереження судових документів та речових доказів;

– знайомиться з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;

– бере участь у прийомі громадян працівниками суду;

– вивчає практику ведення і оформлення протоколів судових засідань;

- знайомиться з практикою наказового провадження;
 - вивчає практику позовного провадження;
 - готує проекти документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
 - готує проекти ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
 - складає проекти процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
 - вивчає практику роботи слідчого судді;
 - бере участь у судових засіданнях;
 - вивчає практичний досвід взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.
- Під час проходження практики здобувач освіти повинен:
- виконувати за дорученням судді роботу, яка належить до компетенції апарату даного суду;
 - виконувати окремі доручення судді, щодо справ, які знаходяться в провадженні суду;
 - взяти участь у прийомі суддею громадян, представників підприємств, установ, організацій;
 - взяти участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

В АДВОКАТСЬКИХ ОБ'ЄДНАННЯХ (У АДВОКАТІВ)

-
1. Правова основа здійснення адвокатської діяльності
 2. Організація, форми та види адвокатської діяльності. Підвищення кваліфікації.
 3. Правовий статус адвоката, адвокатського об'єднання. Помічник адвоката.
 4. Припинення права на заняття адвокатською діяльністю. Відповідальність адвоката
 5. Засади адвокатського самоврядування.
-

Практикант:

- вивчає нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури; правове регулювання діяльності адвокатури, принципів та організаційних форм діяльності адвокатури;
- знайомиться з видами професійної діяльності адвокатів;
- знайомиться з професійними правами та обов'язками адвокатів, їх відповідальністю, принципами надання правової допомоги;
- знайомиться з вимогами і правилами підвищення кваліфікації адвоката;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- бере участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи;
- бере участь у підготовці матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- вивчає особливості адвокатської таємниці і порядок розголошення відомостей, які стали відомі адвокатам у зв'язку з виконанням ними своїх професійних обов'язків;
- аналізує статистичну інформацію щодо діяльності адвоката за попередні 3-5 років.

Зміст практики в СИСТЕМІ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

-
1. Правова основа здійснення БВПД.
 2. Суб'єкти права на безоплатну вторинну правову допомогу.
 3. Суб'єкти надання безоплатної вторинної правової допомоги.
 4. Порядок надання безоплатної правової допомоги.
 5. Документообіг та архівна справа центру БВПД.
-

Практикант:

- бере участь в укладанні та підготовці проєктів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчає практику отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчає порядок прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацьовує порядок прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- готує проєкти доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає практику прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- бере участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;

- вивчає процедуру забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- бере участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Студенти-правники повинні бути присутніми при проведенні заходів із підвищення правової освіти населення, відвідувати судові засідання, у яких беруть участь адвокати, що надають безоплатну вторинну правову допомогу.

в ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ

1. Органи та установи юстиції: система та правові засади діяльності .
2. Діяльність органів юстиції під час здійснення державної реєстрації нормативно-правових актів;
3. Компетенція, права та обов'язки працівників органів юстиції.
4. Порядок ведення діловодства в органах юстиції.
5. Взаємодія органів юстиції з іншими органами влади та органами місцевого самоврядування.

Практикант

- знайомиться зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- знайомиться із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;

- вивчає практику взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;

- отримує практичні навички роботи із реєстрами;

- бере участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- бере участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;

- вивчає порядок ведення аналітичної та статистичної роботи;

- вивчає правові засади і практику організації роботи державних реєстраторів;
 - вивчає правові засади і практику організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
 - бере участь у заходах із правової освіти населення.
-

у ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ (приватного виконавця)

1. Правова основа діяльності Державної виконавчої служби (приватного виконавця)
 2. Порядок здійснення виконавчого провадження. Учасники виконавчого провадження
 3. Організація роботи державного (приватного) виконавця.
 4. Правова основа функціонування державних реєстрів в Україні, порядок доступу та роботи з державними реєстрами.
 5. Особливості застосування різних заходів примусового виконання рішень.
-

Практикант:

- знайомиться із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацьовує основні напрямки виконавчого провадження;
- вивчає організацію роботи державного (приватного) виконавця, форми і методи його роботи;
- знайомиться із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- знайомиться із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчає практику взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- знайомиться із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчає практику застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- готує проекти документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складає проекти актів та протоколів, надає доручення, розпорядження, вимоги, подає запити, заяви, повідомлення або інші процесуальні документи;
- бере участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчає практику накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;

- вивчає порядок реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- знайомиться із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

в органах ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

-
1. Система органів, що реєструють акти цивільного стану, правова основа їх діяльності.
 2. Види актів цивільного стану; правила державної реєстрації актів цивільного стану.
 3. Права й обов'язки громадян при державній реєстрації актів цивільного стану.
 4. Книги державної реєстрації актів цивільного стану. Свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану
 5. Відповідальність органів ДРАЦС. Оскарження дій органів ДРАЦС.
-

Практикант:

- вивчає види актів цивільного стану; принципи державної реєстрації;
- знайомиться з системою органів, що реєструють акти цивільного стану;
- вивчає компетенцію органів ДРАЦС і консульських установ та дипломатичних представництв України за кордоном щодо державної реєстрації актів цивільного стану;
- знайомиться з системою нормативних актів, що регулюють діяльність органів ДРАЦС;
- аналізує права й обов'язки громадян при державній реєстрації актів цивільного стану, терміни реєстрації, документи, що надаються при державній реєстрації.
- вивчає порядок державної реєстрації актів цивільного стану, порядок посвідчення підписів відсутніх громадян; встановлює держмити за державну реєстрацію актів цивільного стану.
- аналізує відповідальність органів ДРАЦС і посадових осіб за неналежну державну реєстрацію;
- знайомиться з процедурою оскарження дій органів ДРАЦС;
- вивчає види книг державної реєстрації актів цивільного стану, їх зміст, порядок ведення і заповнення;
- аналізує значення, зміст і види свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану; правила заповнення свідоцтв;

Студент-практикант повинен вміти: правильно оформляти документацію цивільного стану; видавати свідоцтва, повторні свідоцтва; застосовувати правові норми.

-
1. Правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності.
 2. Статус нотаріуса: порядок набуття, права та обов'язки нотаріуса. Відповідальність
 3. Повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами. Порядок реєстрації нотаріальних дій.
 4. Правила посвідчення угод, засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів.
 5. Вимоги щодо ведення нотаріального діловодства
-

Практикант:

- вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;
 - вивчає форми і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
 - знайомиться із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
 - опрацьовує практичний досвід видачі нотаріального свідоцтва;
 - бере участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
 - вивчає практику зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
 - готує проекти звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
 - знайомиться з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
 - знайомиться із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування
 - вивчає організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.
-

1. Система, структура та компетенція органів прокуратури.
 2. Підтримання державного обвинувачення в суді.
 3. Здійснення представництва інтересів громадянина або держави в суді.
 4. Здійснення нагляду прокурора за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; за додержанням законів при виконанні судових рішень.
 5. Організація роботи відділів ювенальної юстиції
-

Практикант:

- знайомиться з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчає досвід взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- знайомиться із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- готує проекти процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчає практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчає досвід представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчає практику роботи відділів ювенальної юстиції;
- знайомиться з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчає методiku процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- знайомиться із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

В канцелярії прокуратури практикант вивчає основні документи, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

в ОРГАНАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ:

1. Правовий статус, структура, завдання та функції територіального органу поліції
2. Правовий статус та організація діяльності чергової служби Національної поліції України
3. Порядок внесення відомостей про кримінальні правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань.
4. Організація роботи органів досудового розслідування Національної поліції України
5. Поняття, види та вимоги до проведення слідчих дій
6. Діяльність служби дільничних офіцерів поліції

Практикант:

- знайомиться із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчає досвід взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- бере участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчає досвід попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- знайомиться із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- досліджує практику взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчає досвід взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складає проекти процесуальних та інших документів;
- бере участь в проведенні слідчих дій;
- вивчає особливості застосування фотозйомки, звуко- відеозапису та інших засобів фіксації ходу і результатів слідчих дій;
- вивчає правові основи та практику застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчає практику організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- знайомиться з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчає практику взаємодії із установами тимчасового утримання;
- знайомиться з порядком організації діловодства, зберігання речових доказів в органі поліції.

3. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою набуття 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 (*Типові індивідуальні завдання Додаток №1*).

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.

За розпорядженням циклової комісії або за клопотанням студента-практиканта, студент може отримати індивідуальне завдання за тематичним підбором відомчих нормативних актів, узагальненню судової практики, розгляду окремих категорій справ тощо. Безпосередньо зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від Коледжу і виявляється у вивченні окремих ситуаційних справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності та Переліку процесуальних та інших документів для підготовки добірки документів при проходженні практики (*Додаток 2*). При цьому керівники практики повинні враховувати специфіку діяльності бази практики.

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

Індивідуальні завдання практики:

- включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорій проблемних ситуацій та підготовки відповідних висновків;
- повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики;
- при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал на основі якого зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовчої практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практичної підготовки студентів Коледжу та контроль за її проведенням здійснює заступник з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне забезпечення і контроль за виконанням програм практики здійснюють керівник практики, завідувач відділення, голова циклової комісії.

Керівники від баз практик зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства:

- після погодження програми і графіку проходження практики прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку (за винятком дистанційного проходження практики);
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці (за винятком дистанційного проходження практики);
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від Коледжу можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів; негайно повідомляти у Коледж про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, неналежне виконання програми практики та про інші порушення;
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом;
- контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, перевіряти правильність ведення щоденника, а по закінченню – його завірити та підписати, створити умови для написання студентом звіту про практику;
- скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій висвітлити:
 - місце проходження практики студентом, хто був його безпосереднім керівником (із зазначенням стажу практичної роботи та освіти);
 - наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні завдання;
 - рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями, нормативними документами;

- прояви ініціативи та творчого підходу;
- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;
- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;
- здібності та нахили до роботи за фахом;
- участь у громадському житті колективу, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню;
- диференційовану підсумкову оцінку студента за період практики.

Завідувач відділення забезпечує:

- керівництво та координацію навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- узгоджує бази практики студентів відповідно до профілів освітніх програм відділення;
- інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики та виконанням робочої програми практики, своєчасним захистом звітів і матеріалів за підсумками практики;
- аналіз звітів комісій ЦК по захисту звітів та матеріалів практики.

Керівник практики від Коледжу:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- готує проекти наказів про направлення студентів на практику;
- координує діяльність організації та контролю за проходженням практики студентів та захисту звітів і матеріалів практики;
- забезпечує оформлення договорів із базами практики щодо практики студентів та направлення їх на бази практики;
- до початку практики ознайомлюється з базами практики, погоджує програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи (за винятком випадків дистанційного проходження практики), організовує нормальні умови для проходження практики;
- проводить ознайомлення студентів із програмою, метою і завданнями проходження практики, з їх правами та обов'язками під час проходження практики, інформує про порядок та строки проходження практики, забезпечує практикантам необхідні документи (направлення, програма, календарний план та щоденник тощо), бере участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки;
- знайомить студентів із встановленою у Коледжі системою звітності та критеріями оцінки практики, порядком підготовки письмового звіту щодо проходження практики, вимогами щодо оформлення матеріалів індивідуальних завдань, в т.ч. добірки процесуальних та інших документів, підготовки виступу при захисті практики тощо;

- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місця практики, контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку (за винятком випадків дистанційного проходження практики), спостерігає за ходом виконання програми та тематичного плану практики;

- забезпечує разом з керівниками від бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгоджує всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань тощо);

- постійно надає допомогу студентам при вирішенні складних питань, які виникають під час проходження практики та виконання індивідуальних завдань, контролює хід виконання календарного плану, ведення щоденника практики тощо;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- організовує і проводить у складі комісії захист практики;

- готує письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також зауваження та конкретні пропозиції щодо її вдосконалення.

На початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також діловодства і збереження службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до профілю установи, в якій буде проводитися практика.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програма практики, календарний план, щоденник), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики;

- своєчасно прибути на базу практики, отримати від керівника практики від бази практики необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та керівником практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;

- систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт та робити відмітки про виконання календарного плану;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики та належно оформити його;
- систематично вести науково-дослідну роботу, збирати та узагальнювати матеріали практики;
- одержати письмову характеристику на себе від керівника бази практики.
- після повернення з місця проходження практики пред'явити на щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали (процесуальні та інші документи), своєчасно скласти залік з практики.

На студента практиканта на конкретній базі практики видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно призначається керівник практики від бази практики. Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Послідовність і порядок роботи студента-практиканта на різних ділянках роботи визначає керівник від бази практики. Робочий час студента-практиканта – 6 годин.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченню практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульного аркуша (*Додаток 3*);
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

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

Звіт з проходження практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану, записів у щоденнику про виконану роботу та повинен містити:

1. дані про час і місце проходження практики (найменування установи, структура, організація роботи);
2. зміст (характер і обсяг) робіт, виконаних по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки та послідовність їх виконання (розкрити на конкретних прикладах з досвіду роботи);
3. питання використання теоретичних знань та чинного законодавства в практичній роботі (показати при виконання конкретних завдань за програмою практики, особиста участь у виконанні процесуальних дій тощо);
4. власну оцінку виконання програми, повноту та якість виконання календарного плану (у разі невиконання плану – вказати причини), а також труднощі, що виникли під час проходження практики, їх зміст і наслідки подолання;
5. зауваження та пропозиції щодо наближення освітнього процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих у Коледжі знань, а також щодо вдосконалення організації самої практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 30-40 сторінок формату А-4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 2,5 см; справа, зверху і знизу – не менше 1,5 см.

Сторінки звіту повинні бути пронумеровані. Номер ставиться знизу посередині сторінки. На першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах та додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова "таблиця", яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують "Продовження таблиці" (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово "таблиця" у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

У додатках наводяться допоміжні матеріали (зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в підготовці яких він брав безпосередню участь: різноманітні накази, заяви, пояснювальні та службові записки, заповнені бланки реєстраційних документів, установчі документи, постанови, акти, висновки експертів, ухвали, рішення, вирoki судів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток №_».

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівником практики від бази практики, затверджуються печаткою.

Звітні документи з практики необхідно систематизувати в хронологічному порядку, крім того, вони повинні бути зброшуровані разом та вказані в опису. Матеріали індивідуальних завдань, в т.ч. добірки документів, підшиваються окремо і повертаються студенту після захисту.

6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом методисту відділення для реєстрації та передачі керівнику практики від Коледжу. Керівник практики від Коледжу рецензує письмовий звіт разом з доданими до нього документами (календарним планом та щоденником, характеристикою), матеріалами згідно індивідуальних завдань, в т.ч. добіркою документів і передає їх у комісію, яка призначається наказом директора Коледжу. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист навчальної практики приймає комісія, до складу якої можуть входити викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації Коледжу, завідувач відділення, керівник практики від Коледжу, представники баз практики. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та залікову книжку студента.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням оцінки якості виконання наступних складових:

- виконання здобувачем вищої освіти завдань програми практики;
- відповідність структури звіту вимогам програми практики, змістовного наповнення звіту його структурним елементам;
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам;
- рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.

Оцінювання проходження практики здійснюється на підставі відгуку про проходження практики та оцінки її результатів, що їх надає керівник від бази практики, звітної документації та результатів захисту. За наявності обґрунтованого негативного відгуку керівника від бази практики та/або висновку керівника практики від Коледжу загальна оцінка результатів практики не може бути позитивною. Якщо здобувач освіти не погоджується із негативним відгуком та/або висновком, він має право надати свої пояснення та заперечення причин та обставин, за яких здобувач освіти отримав такий відгук/висновок, та оскаржити результати оцінювання проходження практики в порядку, передбаченому Коледжем.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту	Бали та вагові коефіцієнти
1.	Наявна вся необхідна звітна документація	Як необхідна умова позитивної оцінки
2.	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3.	Позитивний висновок керівника практики від Коледжу	Як необхідна умова позитивної оцінки
4.	Оцінка керівника від бази практики	100, ваговий коефіцієнт 50%
5.	Захист звіту	100, ваговий коефіцієнт 50%
Загалом (максимум)		100

Критерії оцінювання результатів практики керівником від бази практики	Бали
Виконання програми практики	
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував глибокі знання, системне розуміння не лише базових, але й спеціально-правових понять та категорій і норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти проявляв особливу старанність, відповідальність.	90-100
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував достатні знання та розуміння норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про належний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти проявляв належну старанність, відповідальність.	75-90
Програма практики виконана в цілому: реалізовані основні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти в основному проявляв старанність, відповідальність.	67-74
Програма практики виконана на задовільному рівні: реалізовані необхідні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх здебільшого правильно застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	60-66

Програма практики виконана фрагментарно, здобувач вищої освіти неодноразово допускав порушення трудової дисципліни чи порушення етичних стандартів поведінки правника; продемонстрував базові знання норм матеріального та процесуального права, невміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; індивідуальні завдання не виконано, рівень формування компетентностей та досягнення програмних результатів недостатній.	35-59
Програма практики не виконана, індивідуальні завдання відсутні, як і відсутні знання норм чинного матеріального та процесуального права, термінології, компетентності та програмні результати не сформовано.	0-34

Захист звіту оцінюється у межах у 100 балів за наступними критеріями:

Критерії оцінювання захисту звітів	Бали
Виконання програми практики	
Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, ґрунтовні, розуміння матеріалу глибоке, дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Виклад матеріалу логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, Керівники від бази практики та Коледжу оцінили роботу на „відмінно”.	90-100
Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації, що дозволяє дійти висновку про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Здобувач освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «добре».	75-90
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її	67-74

проходження на «задовільно», а інший – на «добре».	
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про низький рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно».	60-66
Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».	35-59
Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».	0-34

**Список законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури,
рекомендованої до практики**

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. №2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
12. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
13. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
15. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
16. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
17. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1996 року. №3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
18. Про затвердження Положення про державний нотаріальний архів: Наказ Міністерства юстиції України від 18 травня 2009 року № 870/5. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09#Text>.
19. Про затвердження Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса: Наказ Міністерства

юстиції України від 22 березня 2011 року № 871/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11#Text>.

20. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.

21. Про судовий збір: Закон України від 08.07. 2011р. № 3674-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>

22. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>.

23. Про організацію діяльності органів досудового розслідування Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

24. Інструкція з організації діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. № 570. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0919-17#Text>

25. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>

26. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Державний національний стандарт України – ДСТУ 4163-2020: Наказ Держспоживстандарту України від 01.07.2020 р. № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

27. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996. № 116р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

28. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

29. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Постанова Правління Національного банку України від 12.11. 2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>

30. Національна програма правової освіти населення: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2001 р. № 992/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text>

31. Про затвердження Положення про проведення перевірок правової роботи юридичних служб підприємств, організацій і установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства промислової політики України: Наказ Міністерства промислової політики України від 23.12.2005р. № 478.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0478581-05#Text>

32. Єдиний державний реєстр судових рішень України. URL: www.reyestr.court.gov.ua.

33. Організація роботи Тернопільського міськрайонного суду. URL: https://tem.te.court.gov.ua/sud1915/robota_sudu/

34. Офіційний веб-портал Судова влада України. URL: <https://court.gov.ua/>

35. Швидка аналітично-правова система для адвокатів та юристів. URL: <https://zakononline.com.ua/>

36. Практикум зі складання процесуальних документів»: навчально-методичний посібник для студентів магістрів юридичного факультету. Розроб. М.В. Сийплокі. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2020. 53 с. URL: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/40918/1/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC%20%D0%B7%D1%96%20%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B4%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81.%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D1%82.%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1_2020_.pdf

37. Складання процесуальних документів у досудовому розслідуванні: навчально-методичний посібник / Аленін Ю.П., В.Г. Пожар, О.О. Торбас. Одеса, 2020. 79 с. URL:

<http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/12564/2020%20%D0%A1%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%83%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2%20%D1%83%20%D0%BA%D1%80%D0%B8%D0%BC%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%96%20%D0%9D%D0%9C%D0%A0%20%D1%80%D0%B5%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

38. Складання кримінальних процесуальних документів на стадії досудового розслідування: навч. посібник / Р. І. Благута, А.-М. Ю. Ангеленюк, Ю. В. Гуцуляк та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 384 с. URL:

<https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3854/1/%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2.pdf>

Типові індивідуальні завдання

Методичні рекомендації до розв'язування казусів.

Казус від лат. casus – випадок, інцидент. У праві і міжнародному праві – визначна в силу якихось чинників справа, що розглядається судом. Методика перевірки знань за допомогою казусів являє собою розв'язання студентами конкретних практичних ситуацій, які розроблені відповідно до теоретичного матеріалу, з метою вдосконалення набутих знань і навичок, опанування практичного досвіду у виявленні та розв'язанні проблем, застосуванні альтернативних шляхів виконання завдань тощо.

АЛГОРИТМ РОЗВ'ЯЗАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАВДАННЯ

Розв'язування ситуаційного завдання складається з декількох етапів.

1. Етап попереднього аналізу :

- виявити усю юридично значущу інформацію, яка наведена в ситуаційній задачі;
- з'ясувати коло суспільних відносин, які передбачаються ситуацією
- з'ясувати зміст завдань, необхідних для ґрунтовного вирішення ситуації;
- визначити нормативно-правову базу, необхідну для вирішення конкретної ситуації;
- з'ясувати суть і зміст нормативних приписів, межі їх дії в часі, просторі та в колі осіб.

2. Етап розв'язування, планування та оформлення відповіді.

- чітко сформулювати, визначити, вказати назви і зміст тих нормативно-правових актів, які будуть застосовуватись під час вирішення ситуації.
- порівняти факти, наведені в ситуації, із змістом правових норм;
- дати всебічне і повне обґрунтування висновків стосовно правомірності прийняття рішення у конкретній ситуації. Аналіз і розв'язування правових ситуацій розвиває логіку та критичне мислення.

Типові індивідуальні завдання

Завдання 1

Під час судового провадження по обвинуваченню К. та інших у скоєнні навмисного вбивства з хуліганських спонукань, враховуючи велику небезпеку злочину, у складі суду брали участь три професійних судді та два присяжні засідателі.

Чи відповідає закону склад суду, який розглянув справу? У якому складі суддів здійснюється розгляд кримінальних, адміністративних, цивільних, господарських справ та справ про адміністративні правопорушення? Охарактеризуйте правові форми і правову природу участі представників народу у здійсненні правосуддя.

Завдання 2

В провадженні Охтирського міськрайонного суду Сумської області перебувала на розгляді справа про адміністративне правопорушення відносно ОСОБА_1 за ч.1 ст. 130 КУпАП. В судовому засіданні захисник ОСОБА_1 адвокат Титаренко О.М. заявив клопотання про відкладення судового розгляду для ознайомлення з матеріалами справи.

В ході розгляду справи судом встановлено, що при ознайомленні адвоката з матеріалами справи про адміністративне правопорушення були внесені виправлення шляхом дописування слова «не» в протоколі про адміністративне правопорушення серії БД № 351902 від 03.02.2020 року, складеного на ОСОБА_1 в графі «пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення», де зазначено кульковою ручкою синього кольору: «від медосвідування не відмовляюся», про що складений відповідний акт від 02.03.2020 року.

В судовому засіданні 05.03.2020 року ОСОБА_2 для огляду надано суду копію протоколу про адміністративне правопорушення серії БД № 351902 від 03.02.2020 року, отриману ним від працівників поліції, та встановлено, що в графі «пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, по суті порушення» зазначено кульковою ручкою синього кольору: «від медосвідування відмовляюся». Наступне судове засідання було призначене на 26.03.2020 р., проте напередодні адвокат особисто подав письмове клопотання про відкладення розгляду справи через спалах у світі коронавірусу та запровадження карантину в Сумській області, тоді як через карантин діяльність та розгляд справ Охтирським міськрайонним судом Сумської області не припинено.

Які правила ознайомлення з матеріалами судової справи в суді? Хто із працівників суду має контролювати за ознайомленням учасниками справи з матеріалами судової справи в суді? Як Ви вважаєте, які наслідки такого «виправлення» в протоколі про адміністративне правопорушення?

Завдання 3

Обґрунтовуючи позов, гр. А. зазначала, що наказом керівника апарату Апеляційного суду Закарпатської області від 13 листопада 2012 року її призначено помічником судді Апеляційного суду Закарпатської області ОСОБА_4 за переведенням із Закарпатського окружного адміністративного суду із залишенням 11 рангу державного службовця на підставі подання цього судді. Після звільнення ОСОБА_4 з посади судді Апеляційного суду Закарпатської області (у зв'язку з поданням заяви про відставку) її переведено на посаду помічника судді Апеляційного суду Закарпатської області ОСОБА_6 для виконання обов'язків додаткового помічника судді тимчасово - з 09 по 26 грудня 2016 року - на підставі письмового подання судді ОСОБА_6 та її письмової заяви. Наказами від 26 грудня 2016 року та 31 січня 2017 року з нею було продовжено строковий трудовий договір до 31 січня та 01 березня 2017 року відповідно. З 13 лютого по 03 березня 2017 року вона перебувала на лікарняному, але 27 лютого 2017 року нею на вимогу в. о. керівника апарату суду було подано письмову заяву та подання судді ОСОБА_6 про призначення її додатковим помічником судді на час виконання ним повноважень судді, чим нею були дотримані та виконані всі умови згідно з чинним законодавством для продовження роботи на посаді додаткового помічника судді ОСОБА_6

Незважаючи на вищезазначене, 06 березня 2017 року після виходу на роботу з лікарняного вона дізналася про те, що 01 березня 2017 року керівником апарату Апеляційного суду Закарпатської області видано наказ про звільнення її з займаної посади додаткового помічника судді Апеляційного суду Закарпатської області ОСОБА_6 з 01 березня 2017 року на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) у зв'язку з закінченням строку трудового договору.

Який правовий статус помічника судді? Який порядок прийняття та звільнення з посади помічника судді? Чи правомірні в цьому випадку дії керівника апарату Апеляційного суду Закарпатської області? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 4

Під час розгляду цивільної справи про захист честі, гідності та ділової репутації місцевого бізнесмена були присутні представники громадськості та репортери.

Представник правозахисної організації «Патруль» К. дістав блокнот і почав письмово фіксувати хід судового засідання. Журналіст місцевого телеканалу «ТВА» Б. непомітно увімкнув портативний диктофон. Кореспондент всеукраїнської газети «Україна молода» П. зробив декілька фотознімків залу судового засідання та складу суду, після чого, за допомогою професійної апаратури, розпочав відеозапис судового засідання. Побачивши дії присутніх, суддя заборонив вищезазначеним особам фіксувати порядок судового розгляду, оскільки хід судового процесу відображається у протоколі судового

засідання. У разі невиконання цих вимог суддя пригрозив розглянути справу в закритому судовому засіданні.

Про який процесуальний принцип судочинства йде мова? Чи є законними такі дії судді та присутніх у судовому засіданні представників громадськості та ЗМІ? Яка процедура отримання дозволу на проведення відеофіксації судового засідання стаціонарною апаратурою?

Завдання 5

У вересні 2020 р. ОСОБА_1 звернувся із заявою про перегляд за нововиявленими обставинами судового наказу Володарсько-Волинського районного суду Житомирської області від 26.08.2020 р. по справі №276/1556/19, яким вирішено стягувати з нього на користь ОСОБА_2 на утримання трьох неповнолітніх дітей: аліменти в розмірі 1/2 частини всіх видів заробітку (доходу) платника аліментів, але не менше 50% прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку, на кожну дитину, щомісячно, починаючи з 11.09.2019 до досягнення старшою дитиною повноліття.

В обґрунтування заяви зазначив, що з березня 2020 р. двоє дітей ОСОБА_4 та ОСОБА_5 проживають разом з ним та відвідують в с. Поромівка Хорошівського району дошкільний заклад освіти та Поромівську філію Хорошівського ліцею №2. Дані обставини не були встановлені судом під час прийняття судового наказу, а заявнику не було відомо про розгляд справи судом за заявою ОСОБА_2 про стягнення аліментів. На підтвердження вказаних обставин подав: довідку Хорошівської селищної ради № 427 від 09.09.2020 р. про спільне проживання батька та двох синів; довідку Хорошівської селищної ради № 1 від 09.09.2020 р. про те, що ОСОБА_5 відвідує Поромівський заклад дошкільної освіти (а.с. 24); довідку Хорошівського ліцею № 2 від 09.09.2020 р. про те, що ОСОБА_4 навчається у першому класі Поромівської філії Хорошівського ліцею № 2. Рішенням комісії з питань захисту прав дитини Хорошівської селищної ради №30 від 17.06.2020 р. рекомендовано визначити місце проживання двох малолітніх дітей - ОСОБА_4 та ОСОБА_5 з батьком ОСОБА_1.

Звертаючись до суду із заявою про видачу судового наказу про стягнення аліментів, ОСОБА_2 додала до заяви копію свідоцтва про шлюб та копії свідоцтв про народження дітей, проте заявниця не подала жодних доказів, що діти проживають з нею. Водночас, матеріалами справи підтверджено, що з березня 2020 р. діти ОСОБА_4 та ОСОБА_5 проживають з батьком, проте на час видачі судового наказу заявниця таких даних суду не повідомила, а, враховуючи особливий порядок розгляду заяви про видачу судового наказу, батькові дітей не було відомо про видачу судового наказу.

Проаналізуйте судові рішення в Єдиному державному реєстрі судових рішень у справі №276/1556/19. Обґрунтуйте правомірність перегляду судового наказу у зв'язку із зазначеними нововиявленими обставинами. Які

обставини не можуть вважатися нововиявленими?

Завдання 6

Згідно договору про надання правової допомоги від 04.11.2016 р. Захист прав, свобод та законних інтересів Лук'яненка А.А. здійснюється «Адвокатським бюро Євгена Солодко». 30.05.2018 р. Лук'яненка А.А. було повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 1 ст. 14. ч. 3 ст. 27, ч. 3 ст. 258 КК України та затримано. З моменту затримання Лук'яненка А.А., слідчому Служби безпеки України Саєнку М.П., який здійснює провадження у справі щодо затриманого, було повідомлено про те, що захист інтересів останнього представляє виключно «Адвокатське бюро Євгена Солодко». У кримінальне провадження, як захисники, вступили адвокати Солодко Є.В. та Поваров В.В., які 30.05.2018 р. на підтвердження своїх повноважень долучили до провадження документи згідно з вимогами КПК України.

Не зважаючи на вищезазначене, 01.06.2018 р. слідчий Саєнко М.П. ініціював «невідкладну» процесуальну дію, а саме допит, без участі захисників – адвокатів «Адвокатського бюро Євгена Солодко» Солодка С.В. та Поборова В.В., а на допит було запрошено випадкового адвоката Устинова В.І., який під час проведення процесуальної дії переконав Лук'яненка А.А. у підписанні угоди з ним як з адвокатом та у необхідності змінити правову позицію у справі та надати покази без його законних захисників Солодка С.В. та Поборова В.В., з якими було погоджено правову позицію, зокрема про відмову від дачі показів.

Проаналізуйте описану ситуацію. Чи вправі був адвокат Устинов В.І. захищати Лук'яненка А.А. у цьому випадку? Як Ви розумієте поняття «основний адвокат»? Як врегульовують описаний випадок Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» і Правила адвокатської етики? З'ясуйте наявність підстав для відкриття дисциплінарного провадження щодо адвоката Устинова В.І.

Завдання 7

Фабула справи: 31.08.1997 р. у виконкомі с/ради, а/з № 12 було зареєстровано шлюб між гр. Кучишеном Миколою Вікторовичем та Кучишеною Юлією Іванівною. 05.03.2001 р. народився Кучишин Ілля Миколайович, про що видано свідоцтво про народження від 20.03.2001 р. № 107289, видане виконкомом с/ради, в якому прізвище записано як «Кучишин», як і прізвища батьків – і матері і батька прізвища вказані «Кучишин».

Так як спільне життя батьків не склалося, відповідно до рішення районного суду від 05.05.2006 р. у справі № 2-156/2006 р., шлюб між батьками Огр. Кучишеном Миколою Вікторовичем та Кучишеною Юлією Іванівною, зареєстрованому 31 серпня 1997 р. у виконкомі с/ради, а/з № 12 – було

розірвано, 10.09.2007 р. відділом реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції видано свідоцтво про розірвання шлюбу.

З часу розлучення батьків і до смерті, а фактично протягом дванадцяти років Кучишен Микола Вікторович сплачував аліменти, а по досягненню 18 років постійно підтримував Кучишина Іллю Миколайовича матеріально, адже син продовжує навчання у вищому навчальному закладі на умовах договору, стипендії чи іншого заробітку не має.

У віці 49 років Кучишен Микола Вікторович – помер, про що свідчить свідоцтво про смерть. За життя Кучишен Микола Вікторович вдруге не одружувався, іншої сім'ї не створив, інших дітей, окрім Кучишина Іллі Миколайовича, – не мав. На момент смерті батько був військовим пенсіонером та отримував пенсію. Таким чином, у зв'язку із смертю батька, син, як непрацездатний член сім'ї, втратив годувальника.

Працівники сектору обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в області повідомили Кучишина Іллю Миколайовича про те, що він має право на призначення пенсії у зв'язку із втратою годувальника згідно Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» від 09.04.1992 № 2262-XII у разі навчання за денною формою навчання, проте виявлені розбіжності у написанні його прізвища та прізвища покійного батька у свідоцтві про народження Кучишина Іллі Миколайовича та свідоцтві про смерть батька Кучишена Миколи Вікторовича, позбавляють їх можливості навіть прийняти документи для призначення пенсії по втраті годувальника.

Ви – адвокат. Проконсультуйте Кучишина Іллю Миколайовича, який звернувся до Вас за правовою допомогою, що потрібно зробити для позитивного вирішення його питання у Головному управлінні Пенсійного фонду України в області? Сформуйте необхідний перелік документів для подання заяви до суду? Напишіть проєкт заяви до суду.

Завдання 8

Дисциплінарною палатою КДКА Івано-Франківської області за результатами розгляду окремої ухвали Івано-Франківського міського суду Івано-Франківської області, складено довідку про результати перевірки і ухвалено рішення д/с №23 про порушення дисциплінарної справи стосовно адвоката Захаріїв Б.Д. внаслідок порушення ним вимог ПАЕ і Положення про ордер та порядок ведення реєстру ордерів, що проявилось у зверненні останнього до суду з позовом від імені довірителя Оскварек І.Т. через 10 місяців і 10 днів після її смерті, а також, самостійному виготовленні ордеру серії ІФ №000,117 від 27.05.2013 р. в той час, коли самостійне виготовлення ордерів адвокатами могло бути здійснено виключно до 01.04.2013 р. Письмові пояснення у відповідь на звернення члена дисциплінарної палати КДКА Івано-Франківської області П. Кучкуди адвокат Захаріїв Б.Д. надати відмовився.

Проаналізуйте матеріали судових рішень по справі №344/13462/16-а з Єдиного державного реєстру судових рішень. Як Ви вважаєте, чи є в цьому випадку в діях адвоката ознаки дисциплінарного проступку? Якого саме? Який вид дисциплінарного стягнення відповідає наведеному дисциплінарному проступку? Заповніть ордер на надання правової допомоги.

Завдання 9

Фабула справи: 08.07.2020 р. о 01.05 год. гр. Б. зупинили працівники поліції, оскільки на мопеді він їхав не маючи відповідної категорії «А». Попросили назвати прізвище, ім'я та по батькові та показати водійське посвідчення. Він назвав свої особисті дані, надав водійське посвідчення і відповідно до виявленого факту відносно нього працівниками поліції було одразу складено постанову серії БАА №235819 від 08.07.2020 р. за те, що він керував мопедом не маючи категорії «А», що є адміністративним правопорушенням, передбаченим ч. 2 ст. 126 КУпАП. Із цією постановою гр. Б. погодився і в ній розписався, штраф в розмірі 510 (п'ятсот десять) грн. сплатив після отримання цієї постанови поштовим зв'язком, що підтверджується квитанцією.

Через тиждень гр. Б. із суду надійшов виклик про явку до суду на розгляд справи. При ознайомленні із матеріалами судової справи гр. Б. дізнався про те, що він 08.07.2020 р. о 01.05 год. вчинив ще одне адміністративне правопорушення, передбачене ч. 1 ст. 130 КУпАП, однак напередодні (07.07.2020) та того (08.07.2020) дня будь-яких алкогольних напоїв гр. Б. не вживав.

Відповідно до протоколу про адміністративне правопорушення серії ОБ №126085 від 08 липня 2020 року гр. Б. у вину ставиться порушення п. 2.5 ПДР (відмова на вимогу поліцейського пройти в установленому порядку медичний огляд з метою встановлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції), такі дії кваліфіковано за ч. 1 ст. 130 КУпАП. Однак, працівники поліції не пропонували гр. Б. огляд на стан сп'яніння на місці зупинки і не запропонували їхати для цього в лікарню. Свідків, що зазначені у протоколі (Куляк В.Ю, Жижіян К.Д) не було. Це підтверджується і наданим поліцією відеозаписом, в якому відсутні кадри, де патрульними самотійно чи в присутності двох свідків, гр. Б. було запропоновано пройти огляд на стан алкогольного сп'яніння в установленому законом порядку за допомогою спеціального приладу – газоаналізатору «Drager» та в медичному закладі, в присутності яких гр. Б. відмовився пройти такий огляд. Наданим відеозаписом з нагрудної камери поліцейського, долученим до матеріалів справи, не зафіксовано, що гр. Б. перебуває за кермом транспортного засобу. Є лише фіксація того, що гр. Б. йде поряд із іншою особою, яка штовхає мопед. При цьому, очевидно, що хода гр. Б. впевнена, і явно не підпадає під ознаки «порушення координації рухів», як про те зазначено у протоколі, акті огляду на

стан алкогольного сп'яніння з використанням спеціальних технічних приладів та направленні на огляд водія транспортного засобу з метою виявлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції. А на інших фото чітко видно, що мопед стоїть на стоянковій підніжці, тобто теж не рухається під керуванням гр. Б.

Вам як помічнику адвоката доручено підготувати нормативно-правову базу щодо особливостей притягнення осіб до адміністративної відповідальності за ч. 1 ст. 130 КУпАП, з'ясувати наявну судову практику із розгляду цієї категорії справ, вивчити сильні та слабкі сторони справи гр. Б. і підготувати проєкт правової позиції у цій справі.

Завдання 10

Гончар Є.Т. має право на заняття адвокатською діяльністю, що підтверджено свідоцтвом, виданим Р-ською обласною кваліфікаційно-дисциплінарною комісією адвокатури на підставі рішення 17.11.2003 р. №19. До Дисциплінарної палати кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури в Р-ській області надійшло подання Ради адвокатів Р-ської області від 16.08.2020р. №24 щодо порушення дисциплінарного провадження та застосування дисциплінарних стягнень до позивача, який прострочив термін сплати внесків понад три місяці. 25.11.2020 року за результатами розгляду вказаного подання, Дисциплінарна палата КДКА Р-ської області прийняла рішення про притягнення Гончар Є.Т. до дисциплінарної відповідальності у вигляді зупинення права на заняття адвокатською діяльністю строком на три місяці до 25.02.2021 р. Не погоджуючись із зазначеним рішенням Гончар Є.Т. звернувся до суду з позовом про його скасування.

Опрацюйте нормативно-правову базу з порядку сплати адвокатських внесків. Як Ви вважаєте, чи є в даному випадку порушення Правил адвокатської етики? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 11

П. отримав лист, в якому повідомлялося, що він став переможцем лотереї і має отримати, зображений на вкладеній картці, спортивний кабріолет. Але для того, щоб одержати свій виграш П. повинен сплатити суму 300 грн. на вказаний рахунок, яка необхідна для покриття адміністративних формальностей і доставки, а чек надіслати на зазначену в листі адресу. П. виконав всі інструкції. Через декілька днів він поштою одержав семисантиметрову дитячу машинку, точно таку ж яка була зображена на картинці з попереднього листа і коштує в будь-якому дитячому магазині 10 грн.

Оцініть ситуацію з точки зору кримінального права.

Завдання 12

Гр. Сидоренко засуджений за хуліганство (ч. 3 ст. 296 КК України) до двох років позбавлення волі. Постановляючи вирок, суд урахував такі обставини:

- а) Сидоренко ще до розгляду справи у суді засклав розбиту ним вітрину і попросив пробачення у потерпілого;
- б) під час вчинення злочину не досяг повноліття;
- в) повністю визнав вину і розповів у деталях про свою злочинну
- г) був сиротою і виховувався у дитбудинку;
- д) перебував у стані сп'яніння, але його напоїв дорослий;
- е) за місцем роботи характеризувався позитивно;
- є) погрожував, що покінчить з собою, якщо його засудять до позбавлення волі;
- ж) раніше вже засуджувався за хуліганство;
- з) під час скоєння злочину примушував потерпілого їсти землю, плював йому у рота.

Визначте обставини, котрі пом'якшують, і котрі обтяжують покарання у справі Сидоренка. Чи всі вони названі у ст.ст. 66, 67 КК України? Які належать до тих, що не названі у цих статтях?

Завдання 13

Науковий працівник інституту ядерної фізики Петренко перебував у скрутному матеріальному становищі. За фахом своєї професійної діяльності працював в лабораторії, яка займається розчепленням ядра атома і виготовлення палива для реактивних двигунів. Вся інформація по даному дослідженню знаходилась під грифом «цілком таємно». Про скрутне матеріальне становище Петренка взнав працівник іноземного підприємства Джон, громадянин США, запропонував Петренку 10000 у.о. за формулу продуктивного розчеплення атома. Петренко формулу таємно перефотографував і передав її Джону. При передачі грошей і формули обоє фігурантів були затримані працівниками СБУ.

Кваліфікуйте дії Петренка і Джона. Які умови звільнення від кримінальної відповідальності даний злочин?

Завдання 14

Троє мешканців Чернівців Торгов, Фаров та Барук. У центрі міста-обладнали підпільний кол-центр, де «працювало» 54 оператори. Вони, видаючи себе за працівників банків, телефонували клієнтам фінустанов і шахрайським способом отримували від них інформацію про CVV-код, номери і пін-коди платіжних карток. Після отримання доступу до клієнтських рахунків зловмисники переводили кошти на підконтрольні банківські рахунки.

Для «роботи» з банківськими клієнтами з інших країн зловмисники використовували незаконну маршрутизацію міжнародного телефонного

трафіку. За оперативною інформацією, діючи за такою схемою, учасники угруповання викрадали щомісяця понад 3 мільйони у гривневому еквіваленті.

Під час обшуку в приміщенні кол-центру правоохоронці вилучили 124 одиниці комп'ютерної техніки, 6 – телекомунікаційного обладнання, майже 60 тисяч гривень, мобільні телефони і чорнові записи, які підтверджують незаконну діяльність. Наразі вилучене обладнання передано для проведення відповідних експертиз.

Кваліфікуйте дії, описані у ситуації. Які умови звільнення від кримінальної відповідальності даний злочин?

Завдання 15

Прокурор в інтересах держави в особі Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України звернувся до суду з позовом про повернення фізичною особою земельної ділянки природно-заповідного фонду. Позовні вимоги обґрунтовано тим, що до особливо цінних земель відносяться земельні ділянки природно-заповідного фонду і на них забороняється будь-яка діяльність, яка негативно впливає на стан природних комплексів чи перешкоджає їх використанню за цільовим призначенням. Такі землі можуть вилучатися лише за погодженням Верховної Ради України.

Однак, рішення про вилучення спірної земельної ділянки не приймалося, тому вона не могла передаватися для потреб житлової забудови. У ході судового розгляду відповідач подав відзив на позовну заяву, в якому заперечує проти задоволення позовних вимог, оскільки він не планує здійснення будівництва на цій ділянці.

Оцініть ситуацію

Завдання 16

30 серпня 1996 року доньку Трохимової Н.С. було вбито, коли вона переходила дорогу, автомобілем, під керуванням Власенка П.П. 19 лютого 1997 року щодо Власенка П.П. була порушена кримінальна справа за обвинуваченням у порушенні правил дорожнього руху, що спричинило смерть. З різних причин районний суд м. Харків неодноразово направляв справу прокурору на додаткове розслідування (з 1999 по 2007 р.р.) через значні розбіжності між висновками судово-автотехнічних експертиз відповідного транспортного засобу; оскільки під час проведення додаткової судовоавтотехнічної експертизи та відтворення обстановки та обставин події не були взяті до уваги повною мірою обставини події; через невиконання попередніх вказівок суду; через невстановлення місцезнаходження підозрюваного та нежиття слідчими жодних заходів у зв'язку з цим.

03 лютого 2008 року слідство було зупинене у зв'язку з невстановленням місцезнаходження Власенка П.П. Згодом, Власенко П.П. був затриманий у Російській Федерації, проте 04 серпня 2008 року Генеральна прокуратура Російської Федерації відмовилася видати його Україні у зв'язку з закінченням

строку давності притягнення до кримінальної відповідальності. 29 квітня 2013 року районний суд м. Харків закрит кримінальну справу щодо Власенка П.П. у зв'язку із закінченням строку давності притягнення до кримінальної відповідальності.

Трохимова Н.С. звернулася зі скаргою до ЄСПЛ 29.04.2007 р. проти України на підставі статті 34 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод. Заявниця скаржилася на неефективне розслідування смерті доньки, доводила, що слідчі органи діяли неоперативно та не забезпечили збір доказів, пов'язаних з дорожньо-транспортною пригодою.

Трохимова Н.С. також стверджувала, що слідство у її справі було неупорядкованим та характеризувалося тактичними недоліками. Заявниця вимагала 4 795 грн (близько 160 євро на момент подій) в якості компенсації судових та інших витрат, понесених у зв'язку з представництвом її інтересів у Суді. Про дану заяву було повідомлено Уряд України.

Дайте відповіді на питання

1. У розглянутій ситуації аварія, про яку йдеться, сталася 30 серпня 1996 року, приблизно за один рік до набрання Конвенцією чинності для України (11 вересня 1997 року). Чи буде, в такому випадку, заява до ЄСПЛ визнана прийнятною? Чи підпадає описана ситуація під дію часової юрисдикції ЄСПЛ?

2. Чи буде в цьому випадку визнано порушення права на життя відповідно до норм Конвенції? Чи виявляє описана скарга ознаки порушення процесуального аспекту статті 2 Конвенції? Які рішення ЄСПЛ щодо порушення права на життя вам відомі?

3. У якому випадку, відповідно до практики ЄСПЛ, заявник має право на компенсацію судових та інших витрат? 4. Чи є право на життя, що закріплене в ЄКПЛ, абсолютним, чи, можливо, передбачає винятки? Наскільки актуальним є питання про дотримання права на життя у сучасних реаліях?

Завдання 17

Син заявниці помер від черепно-мозкової травми, що не могла бути завдана самотійно. Тіло було знайдено в приміщенні гуртожитку державного закладу освіти, де він проживав. Розслідування смерті офіційно розпочалось після заяви матері через 2 місяці після випадку. У результаті розслідування, яке тривало більше 5 років, встановити винну особу не було можливим, оскільки потенційні свідки не могли згадати подій відповідного дня. У позові проти держави щодо надання компенсації заявниці було відмовлено.

1. Проаналізуйте ситуацію. 2. Визначте щодо порушення якої з гарантій ефективного розслідування відповідно до ст. 2 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод можна стверджувати?

Завдання 18

У серпні 2020 року Загура І.М. звернулась до районного суду із позовом в інтересах неповнолітнього Івана до приватного підприємства «Реконструкція» з вимогою зобов'язати відповідача усунути порушення трудових прав її сина шляхом надання відпустки.

В обґрунтування своїх вимог позивачка посилялась на те, що разом із сином проживають в однокімнатній квартирі. У минулому році сину виповнилося 16 років, після чого він заявив, що не хоче сидіти у неї на шії, прагне фінансової свободи та активної участі у сімейному житті. Упродовж року син успішно поєднує своє навчання у фаховому коледжі декоративного і ужиткового мистецтва із роботою на підприємстві «Реконструкція». Працює він на посаді реставратора творів живопису. Від роботи син отримує велике задоволення і за неї платять йому хорошу зарплатню.

На початку серпня місяця сину виповнилося 17 років та 7 місяців як він працює на підприємстві. У зв'язку з цим позивачка придбала на двох путівку до моря та мала намір у такий спосіб зробити сину подарунок. На превеликий жаль, керівник відповідача відмовив сину у наданні відпустки з причин браку робочої сили, значного навантаження підприємства та стислих термінів виконання замовлень.

Обґрунтовуючи позовні вимоги позивачка також зазначила, що стаття 43 Конституції України гарантує, зокрема, кожній людині право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується. Це стосується й осіб, які не досягли повноліття.

У відповідності до вимог ст. 75 КЗпП тривалість щорічної основної відпустки для працівників, що не досягли 18 років, складає 31 день. При цьому святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються. Відповідно до ч. 5 ст. 80 КЗпП та ч. 5 ст. 11 Закону України «Про відпустки» забороняється відмовляти у щорічній відпустці неповнолітнім працівникам впродовж робочого року. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією заборонена.

Окрім того, ст. 79 КЗпП визначає порядок і умови надання щорічних відпусток. Зокрема, щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. При цьому, відповідно до ст. 195 КЗпП неповнолітні особи мають додаткові пільги з надання відпусток, а саме: у перший рік роботи відпустка тривалістю у 31 календарний день може бути надана за заявою неповнолітнього працівника до настання піврічного терміну безперервної роботи на визначеній посаді.

Необхідно проаналізувати ситуацію, скласти обґрунтований проект рішення суду, в якому визначити чи є законною та обґрунтованою вимога Загури І.М. до приватного підприємства «Реконструкція» про зобов'язання щодо надання неповнолітньому працівнику відпустки.

Завдання 19

На заявницю було вчинено напад паном та пані К., колишніми свекром та свекрухою її доньки, і наступного дня заявниця подала заяву до міліції. Наступного дня заявницю обстежив судово-медичний експерт, який виявив у неї синці, що було класифіковано, як "легкі тілесні ушкодження". У подальшому протягом провадження кілька разів проводилася судово-медична експертиза, за результатами якої у заявниці було виявлено синці на щелепній ділянці, плечі та стегні, садна в підочній ділянці справа, струс мозку та перелом ребра зі зміщенням. Заявниця звернулася з позовною заявою до районного суду, а він відмовив у порушенні кримінальної справи за фактом події.

У подальшому розслідування тривало 5 років, за цей час кілька разів слідство у справі зупинялось у зв'язку з неможливістю встановити особу, що вчинила злочин, і органи слідства неодноразово виносили постанови про відмову в порушенні кримінальної справи як щодо пані К., так і щодо пана К. Відповідні рішення скасовувалися органами прокуратури, і органам внутрішніх справ надавалися вказівки накласти дисциплінарні стягнення на працівників міліції, у провадженні яких перебувала справа.

Справу розглядали і кілька раз в апеляційному суді та знову повертали кримінальні справи щодо пані К. та пана К. на додаткове розслідування. Згодом міськрайонний суд визнав пані К. винною у завданні заявниці тілесних ушкоджень середньої тяжкості та призначив їй покарання у виді обмеження волі строком на два роки, звільнивши засуджену від відбування покарання з випробувальним строком один рік. Суд встановив, що постанова про відмову в порушенні кримінальної справи щодо пана К. за фактом тієї ж події була законною. Апеляційний суд скасував вирок пані К. та закрити кримінальну справу у зв'язку із закінченням строків давності.

1. Проаналізуйте ситуацію. 2. Визначте щодо порушення якої з гарантій ефективного розслідування відповідно до ст. 3 та ст.13 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод можна стверджувати?

Завдання 20

Адвокат В., виступаючи у прайм-тайм у ефірі одного з провідних ТВ-каналів, вкрай негативно оцінив сучасний стан української адвокатури, а також професійний рівень й моральні якості осіб, що входять до складу органів адвокатського самоврядування, та окремих адвокатів.

Зокрема, він зазначив: «Головним ризиком реалізації громадянами конституційного права на правову допомогу є плачевний стан української адвокатури... Саме адвокат є основною корупційною ланкою на сьогоднішній день, а Національна асоціація адвокатів України не веде боротьбу з так званими «міліцейськими адвокатами»... На жаль, можу констатувати, що адвокатура є гальмом для реалізації судової реформи...».

Національна асоціація адвокатів України звернулась до КДКА області за місцем реєстрації робочого місця адвоката В. зі скаргою, зазначивши, зокрема,

що адвокат В. – «...свідомо і безпідставно принизив роль української адвокатури в загальній системі захисту прав і свобод в Україні. Він висловив завідомо неправдиву інформацію не просто про цілий інститут в системі національного права, а й про кожного адвоката в цілому, а також повідомив громадськість про корупційну складову в діяльності адвокатів, які, як безпідставно стверджує адвокат В., гальмують реформи в нашій державі...

Таким чином, виступ адвоката В. принижує адвокатуру, кожного адвоката, руйнує повагу суспільства до інституту адвокатури в державі, суперечить європейським стандартам, що в свою чергу свідчить про порушення ним Закону і Правил адвокатської етики...».

1. Дати правову оцінку виступу адвоката. На Вашу думку ця заява адвоката стосується його колег чи висловлює занепокоєння щодо якості адвокатського корпусу та стосується теми суспільного інтересу? 2. Проаналізувати правову позицію НААУ. 3. Ознайомитися з Постановою Верховного Суду України від 14 березня 2018 року у справі № 826/23545/15 <https://reyestr.court.gov.ua/Review/72863807> Чи змінилася Ваша думка?

Завдання 21

Із жовтня 2019 року К. перебуває на обліку в Центральному об'єднаному управлінні Пенсійного фонду України міста Маріуполя Донецької області. 11 листопада 2019 року, відповідно до довідки №14112001938 від 11 листопада 2019 року про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, виданої Управлінням праці та соціального захисту населення Жовтневого району Маріупольської міської ради, К. перемістилася 14 жовтня 2019 року з тимчасово окупованої території в м. Маріуполь. З 01.03.2020 року К. була припинена виплата пенсії у зв'язку із надходженням інформації про відсутність за місцем проживання.

У серпні 2020 року гр. К. звернулась до Жовтневого районного суду м. Маріуполя Донецької області з адміністративним позовом до Центрального об'єданого управління Пенсійного фонду України м. Маріуполя Донецької області, в якому просила суд визнати протиправною бездіяльність відповідача, яка полягає у не виплаті з березня 2020 року пенсії позивачу, зобов'язати відповідача поновити виплату пенсії позивачу та сплатити заборгованість за весь час затримки виплати, а саме з 01 березня 2020 року.

К. у позовній заяві підкреслила, що вона є внутрішньо переміщеною особою, перебуває на обліку у відповідача та отримує пенсію за віком. Проте з 01.03.2020 року виплати були припинені, вважає, вказані дії незаконними, оскільки порушують право на пенсійне забезпечення. У ході судового засідання було встановлено, що довідка про взяття позивача на облік як особу, переміщену з тимчасово окупованої території України або району проведення ООС (Операції Об'єднаних Сил), є дійсною. З'ясовано також, що в матеріалах справи відсутні докази про скасування дії довідки внутрішньо переміщеної особи позивача. Натомість К. 18.05.2020 року отримала нову довідку від

18.05.2020 року № 0000211156 про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи Відповідач у підтримання своїх дій наголосив, що неодноразово обмінювався інформацією з органами соціального захисту населення.

Відповідач посилався на складений акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї, яким встановлено відсутність К. Саме на підставі такої інформації виплату пенсії призупинено з 01 квітня 2020 року. Єдиною метою припинення виплати, за твердженням відповідача, стало встановлення місця проживання позивача.

1. Які нормативно-правові акти регламентують пенсійне забезпечення внутрішньо переміщених осіб? 2. Визначте, які умови призначення та продовження виплати пенсій внутрішньо переміщеним особам? 3. Чи можна ставити право на пенсійне забезпечення внутрішньо переміщеної особи від її фактичного місця проживання? 4. Яке рішення повинен винести у справі суд ? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 22

З 2011 року Н. (позивач) перебуває на обліку в Головному управлінні Пенсійного фонду України в Житомирській області. Пенсія їй призначена відповідно до Закону України "Про державну службу" №3723. 14.02.2020 позивач звернувся до Коростишівського відділу обслуговування громадян ГУ Пенсійного фонду України в Житомирській області (відповідач) із заявою про переведення з пенсії державного службовця на пенсію за віком відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" № 1058-IV від 09.07.2003 . Згідно поданої заяви, позивача переведено з пенсії державного службовця на пенсію за віком відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" Після сплати страхових внесків за січень 2020 року позивач звернувся до Коростишівського відділу обслуговування громадян ГУ ПФУ в Житомирській області з заявою від 17.03.2020 та від 14.07.2020 про перерахунок пенсії за віком з моменту її призначення, з 14.02.2020, з врахуванням сплачених страхових внесків за січень 2020 року.

Листом від 14.04.2020 №4690-3984/С-02/8-0600/20 позивачу повідомлено, що згідно поданої заяви 14.02.2020 його переведено на пенсію за віком та зараховано страховий стаж по 31.12.2020 , оскільки станом на 14.02.2020 дані про стаж та заробітну плату за січень 2020 року були відсутні. Листом від 22.07.2020 позивачу повідомлено про те, що оскільки пенсія була вже призначена з 26.07.2011, а з 14.02.2020, зі заявою переведено з одного виду пенсії на інший, тому підстав для зарахування стажу за січень 2020 року немає.

2 грудня 2020 року Н. (позивач) звернувся до Житомирського окружного адміністративного з позовом, в якому просив визнати неправомірною відмову Головного управління пенсійного фонду України в Житомирській області у перерахунку йому пенсії за віком з моменту її призначення (з 14.02.2020 року)

враховуючи сплачені страхові внески за січень 2020 року. Позтвач зазначила, що її було переведено з пенсії державного службовця на пенсію за віком. Однак при призначенні пенсії за віком не враховано страхові внески, сплачені за січень 2020 підприємством, де вона працювала. Вважає такі дії протиправними, тому звернулася до суду.

У відзиві на позов відповідач зазначив, що згідно з даними персоніфікованого обліку станом на 14.02.2020 наявні дані про страховий стаж позивача по 31.12.2019. Оскільки позивачу пенсія була вже призначена з 26.07.2011, а з 14.02.2020, за заявою переведено з одного виду пенсію на інший, тому підстав для зарахування стажу за січень 2020 року немає. Відповідач також зазначив, що лише у разі призначення пенсії проводиться перерахунок пенсії з урахуванням періоду за останній місяць роботи після надходження даних про сплату страхових внесків. Станом на 14.02.2020 дані про сплату страхових внесків були наявні до 31.12.2019.

1. Чи правомірна відмова органу Пенсійного фонду у перерахунку пенсії?
2. Яке рішення має винести суд у даній справі? Відповідь аргументуйте.

Завдання 23.

О. перебувала на обліку в управлінні Пенсійного фонду України та отримувала пенсію за віком у розмірі 2876,49 грн. З 19.07.2020 року О. є вдовою померлого чоловіка, розмір пенсії якого становив 10982,14 грн. На початку вересня 2020 року О. звернулася до управління Пенсійного фонду України із заявою про переведення її з пенсії за віком на пенсію по втраті годувальника. У процесі розгляду заяви управлінням Пенсійного фонду України було проведено новий обрахунок пенсії О. за наслідками якого розмір пенсії померлого склав 7340,45 грн. замість 10982,14 грн., як наслідок розмір пенсії по втраті годувальника для О. склав 3433,79 грн. О. вважає, що їй неправильно було визначено розмір пенсії по втраті годувальника та звернулася до суду за захистом своїх прав.

Визначте: 1) хто має право на призначення пенсії по втраті годувальника; 2) чи може дружина перейти на інший вид пенсії; 3) які документи потрібно подавати до управління Пенсійного фонду; 4) в якому розмірі виплачується пенсія по втраті годувальника; 5) з якого моменту призначається пенсія по втраті годувальника. Вирішіть справу.

Завдання 24

Л. 08.10.,1987 року народження, з 24.07.2020 року була встановлена II група інвалідності у зв'язку з загальним захворюванням, що підтверджується довідкою МСЕК серії 12AAA № 960531. 31.07.2020 року Л. звернулася до управління Пенсійного фонду з заявою про призначення пенсії по інвалідності, проте отримала відмову, оскільки на момент звернення у неї не було недостатньо страхового стажу, щоб отримувати пенсію по інвалідності. Л. влаштувалася на роботу та пропрацювала секретарем у період з 04.09.2020

року по 04.12.2020 року з метою набуття достатнього страхового стажу для призначення пенсії по інвалідності.

20.12.2020 року Л. вдруге звернулася із заявою про призначення пенсії по інвалідності, однак отримала чергову відмову від 26.12.2020 року за недостатності в неї страхового стажу. Оскільки на момент другого звернення тривалість її страхового стажу становила 5 років та 6 місяців.

Визначте чи правомірні дії управління Пенсійного фонду? Який порядок призначення пенсії по інвалідності та у якому розмірі вона виплачується? Визначте чи мала право Л. на призначення пенсії по інвалідності на момент першого звернення – 31.07.2020 року? Вирішіть спір між сторонами.

Завдання 25

С. станом на 31.12.2020 року виповнилося 60 років та до 31.12.2020 року його страховий стаж становив більше 15 років, а саме 23 роки та 3 місяці. У січні 2021 року С. звернувся до органів Пенсійного фонду України з письмовою заявою про призначення пенсії за віком, проте листом від 31.01.2021 року йому було відмовлено у призначенні пенсії за віком, з огляду на те, що на час досягнення ним 60 - річного віку страховий стаж становив менше 27 років. С. вважає таку відмову неправомірною, а тому звернувся до суду.

Визначте чи є підстави для задоволення позову С.? Який порядок призначення пенсії за віком? Які документи потрібно подавати? Чи змінилося б ваше вирішення ситуації, якщо С. досяг пенсійного віку: а) у 2018 році: б) у 2017 році? Відповідь аргументуйте.

Завдання 26

На час смерті спадкодавця спадкоємцями були дружина Д., син І. та донька К., яка померла 20.10.2020, не встигнувши прийняти спадщину. За життя громадянка К. склала заповіт, яким все належне їй майно заповідала своєму сину від першого шлюбу Н., однак на час її смерті спадкоємцями були також чоловік С., інвалід II групи, та малолітня донька У. Заяву про прийняття спадщини та видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя дружина Д. подала нотаріусу 28.09.2020, син І. заяву про прийняття спадщини подав 11.10.2020. Заяви про прийняття спадщини після смерті громадянина О. подано також громадянином Н. - 15.11.2020, та громадянином С. від свого імені і від імені малолітньої доньки У. 12.12.2020.

Хто, з яких підстав і в яких частках отримає свідоцтво про право на спадщину?

Завдання 27.

23 лютого 2018 померла гр. С. Спадкоємцями гр. С. є її чоловік та донька, які постійно були прописані та проживали зі спадкодавицею у спадковій квартирі, що належала гр. С. на підставі договору дарування. Після смерті гр. С. спадкоємці до нотаріальної контори не зверталися, заяви про прийняття

спадщини або про відмову від прийняття спадщини не подавали. 1 грудня 2018 спадкоємці звернулися до державної нотаріальної контори з заявами: чоловік про прийняття спадщини та видачу йому свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя та свідоцтва про право на спадщину за законом, дочка - з заявою про відмову від прийняття спадщини.

Які дії нотаріуса?

Завдання 28.

До нотаріуса звернувся Соловйов, що мав намір продати належну йому частку в праві спільної часткової власності на житловий будинок громадянину Миколаєву. При цьому він пояснив, що його співвласник Трифонова відмовилась прийти до нотаріуса для оформлення заяви про відмову від переважного права купівлі частки, що продається, оскільки її не влаштовує ціна продажу частки. Нотаріус відмовив сторонам у посвідченні договору, пояснивши, що договір за позовом Трифонові може бути визнаний надалі недійсним.

1. Чи правомірна відмова нотаріуса у вчиненні нотаріальної дії? 2. Який вихід ви бачите із ситуації, що склалася? 3. Які повинні бути дії нотаріуса?

Завдання 29.

Р.Р. Муравйов заповів усе своє майно інституту, в якому працював. Заповіт був оскаржений обома його синами. Старший посилався на те, що він, будучи шахтарем, пішов на пенсію у 55 років і тому на день відкриття спадщини (йому до цього часу виповнилося 58 років) був вже 3 роки непрацездатним і просив визнати за ним право на обов'язкову частку. Аналогічну вимогу заявив і молодший син Р.Р. Муравйова, оскільки він, хоча і продовжував працювати, був інвалідом II гр. Представник інституту визнав в суду позов старшого з братів і просив відмовити другому позивачеві, посилаючись на те, що при заробітку в 5000 грн. та пенсії по інвалідності останнім не може бути визнаний таким, що має право на обов'язкову частку у спадщині.

Вирішіть справу

Завдання 30.

Підприємець, який за договором дорученням придбав Фірмі товар, помер до передачі його довірителеві. Фірма звернулася з вимогою до одного зі спадкоємців негайно передати їй товар. Спадкоємець погодився це зробити лише за умови, що Фірма компенсує йому витрати, які поніс Підприємець у зв'язку з покупкою товару за вищу ціну, ніж була обумовлена з Фірмою в договорі доручення.

Які правові наслідки зумовлює смерть повіреного? Чи правомірні вимоги Фірми та Спадкоємця? Як слід діяти Фірмі, якій не було відомо про придбання товару Повіреним за вищою ціною? Як зміниться вирішення спору, якщо Фірма знала про відступ Повіреного від змісту доручення?

ПЕРЕЛІК

**документів для складання добірки матеріалів, під час проходження практики
у судових органах**

Під час проходження практики в суді студент повинен виконати індивідуальні завдання, в т.ч. скласти добірку процесуальних документів, які додаються до звіту (слід обрати будь-які 15 документів або запропонувати власних 15 документів різних видів), а після перевірки і захисту звіту повертаються йому для можливості подальшого використання.

I. 3 цивільних справ.

- Ухвала про відкриття провадження у справі.
- Ухвала про відмову у відкритті провадження у справі.
- Ухвала про залишення заяви без руху.
- Ухвала про визнання мирової угоди.
- Ухвала про зупинення провадження у справі.
- Рішення суду.
- Заява про видачу судового наказу.
- Ухвала про відкриття наказного провадження.
- Судовий наказ.
- Заява про виклик свідка.

II. 3 кримінальних проваджень (справ).

- Ухвала про призначення судового розгляду.
- Ухвала про відкладення розгляду справи.
- Ухвала про закриття кримінального провадження.
- Ухвала про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.
 - Вирок [обвинувальний].
 - Вирок [виправдувальний].
 - Ухвала про арешт майна.
 - Ухвала про звільнення від покарання за вироком.
 - Ухвала про накладення грошового стягнення.
 - Ухвала про обрання запобіжного заходу.

**ПЕРЕЛІК
ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ДОБІРКИ МАТЕРІАЛІВ, ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ В АДВОКАТСЬКИХ ОБ'ЄДНАННЯХ
(АДВОКАТІВ)**

Під час проходження практики в адвокатських об'єднаннях (адвокатів) здобувач освіти повинен виконати індивідуальні завдання, в т.ч. скласти добірку процесуальних документів, які додаються до звіту (слід обрати будь-які 15 документів або запропонувати власних 15 документів різних видів), а після перевірки і захисту звіту повертаються йому для можливості подальшого використання

1. Договір про надання правової допомоги
2. Ордер на надання правничої (правової) допомоги
3. Адвокатський запит / щодо трьох різних категорій справ
4. Договір / три різновиди
5. Претензія / щодо 3 різних категорій спорів
6. Позовна заява
7. Заперечення проти позову
8. Пояснення щодо заперечень проти позову
9. Клопотання про ознайомлення з матеріалами справи
10. Клопотання про допит свідка
11. Заява про видачу судового наказу
12. Апеляційна скарга
13. Касаційна скарга
14. Відзив на апеляційну скаргу
15. Заява про перегляд справи за нововиявленими обставинами

ПЕРЕЛІК

документів для складання добірки матеріалів, під час проходження практики у правоохоронних органах

Під час проходження практики в слідчих відділах територіальних підрозділів Національної поліції України студент повинен виконати індивідуальні завдання, які додаються до звіту (слід обрати будь-які 15 документів), а після перевірки і захисту звіту повертаються йому для можливості подальшого використання

1. Початок досудового розслідування.

- Рапорт про виявлення кримінального правопорушення.
- Протокол прийняття усної заяви про вчинене кримінальне правопорушення (або таке, що готується).
- Доручення про проведення досудового розслідування.
- Повідомлення про початок досудового розслідування.
- Повідомлення про прийняття і реєстрацію заяви.
- Заява про залучення до провадження як потерпілого.
- Пам'ятка про процесуальні права та обов'язки потерпілого.
- Постанова про відсторонення слідчого від проведення досудового розслідування.
- Повідомлення про передачу матеріалів кримінального провадження іншому слідчому органу досудового розслідування.
- Повідомлення про передачу матеріалів кримінального провадження іншому слідчому органу досудового розслідування.

2. Слідчі (розшукові) дії.

- Доручення про проведення слідчої (розшукової) дії (в порядку ст. 40 КПК України).
- Постанова про проведення слідчих (розшукових) дій на іншій території.
- Протокол допиту свідка.
- Протокол допиту потерпілого.
- Протокол допиту підозрюваного.
- Протокол одночасного допиту двох і більше вже допитаних осіб.
- Протокол пред'явлення речей для впізнання.
- Протокол пред'явлення трупа для впізнання.
- Протокол допиту в режимі відеоконференції.
- Клопотання про проведення обшуку.
- Протокол обшуку.
- Протокол огляду місця події.
- Протокол огляду трупа.
- Протокол огляду транспортного засобу.
- Протокол огляду речей.

- Клопотання про проведення слідчого експерименту.
- Протокол проведення слідчого експерименту.
- Протокол освідчення особи.
- Клопотання про відібрання зразків з речей і документів.
- Протокол отримання зразків для експертизи.
- Постанова про залучення експерта.

3. Залучення учасників провадження і клопотання.

- Постанова про залучення законного представника підозрюваного.
- Постанова про заміну законного представника підозрюваного.
- Постанова про залучення захисника.
- Постанова про доручення призначити адвоката для здійснення захисту за призначенням.
- Заява про відвід захисника (представника).
- Постанова про залучення представника цивільного позивача (цивільного відповідача).
- Постанова про залучення представника потерпілого.
- Постанова про відмову в задоволенні клопотання.

4. Повідомлення про підозру.

- Пам'ятка про процесуальні права та обов'язки підозрюваного.
- Повідомлення про підозру.

5. Заходи забезпечення кримінального провадження.

- Клопотання про здійснення приводу.
- Клопотання про накладення грошового стягнення за невиконання процесуального обов'язку.
- Протокол затримання особи, підозрюваної у вчиненні злочину.
- Протокол тимчасового вилучення документів, які посвідчують користування спеціальним правом.
- Клопотання про тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом.
- Клопотання про відсторонення від посади.
- Клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів.
- Протокол тимчасового доступу до речей і документів.
- Протокол тимчасового вилучення майна.
- Протокол передання тимчасово вилученого майна.
- Протокол повернення тимчасово вилученого майна.
- Клопотання про накладення арешту.
- Протокол арешту майна.
- Клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді особистого зобов'язання.
- Протокол роз'яснення підозрюваному обов'язків, передбачених ч. 2 ст. 179, ч. 5 ст. 194 КПК України.

- Клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту.
- Протокол роз'яснення правил користування електронними засобами контролю.
- Протокол роз'яснення підозрюваному обов'язків, передбачених ч. 5 ст. 194 КПК України.
- Клопотання про обрання запобіжного заходу у вигляді застави.
- Протокол роз'яснення підозрюваному обов'язків, передбачених ст. 182, ч. 5 ст. 194 КПК України.
- Клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.
- Клопотання про продовження строку тримання під вартою.
- Клопотання про зміну запобіжного заходу.
- Клопотання про дозвіл на затримання підозрюваного з метою його приводу для участі в розгляді клопотання про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.
- Повідомлення про затримання.
- Протокол оголошення підозрюваному ухвали слідчого судді щодо застосування запобіжного заходу та вручення її копії.

6. Зупинення, закінчення досудового розслідування.

- Постанова про зупинення досудового розслідування.
- Постанова про оголошення розшуку підозрюваного.
- Постанова про відновлення досудового розслідування.
- Клопотання про продовження строку досудового розслідування.
- Постанова про закриття кримінального провадження.
- Протокол роз'яснення підозрюваному прав при звільненні від кримінальної відповідальності.
- Повідомлення про завершення досудового розслідування.
- Протокол видалення з документів, які надаються для ознайомлення, відомостей, які не будуть розголошені під час судового розгляду.

**ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
юридичне відділення**

Циклова комісія юридичних дисциплін

З В І Т

про проходження практики
студента (тки) _____ групи _____ курсу
галузь знань: 08 Право
спеціальність: 081 Право
освітня програма: Право
освітній рівень: перший (бакалаврський)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики _____
Керівник практики від бази практики _____
Керівник практики від Коледжу _____
Звіт здано _____
Захист звіту з оцінкою _____
Члени комісії _____

Тернопіль, 202__

ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділення *юридичне*

циклова комісія *юридичних дисциплін*

освітній ступінь *бакалавр*

напрямок підготовки *08 Право*

спеціальність *081 Право*

ОПП *Право*

202__

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

Прибув на _____
(назва підприємства, установи, організації)

Печатка
підприємства,
організації, установи

„____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з _____
(назва підприємства, установи, організації)

Печатка
підприємства,
організації, установи

„____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від коледжу

від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від
підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від коледжу про проходження практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата складання заліку

„_____” 20_____року

Оцінка:

за національною

шкалою _____

(словами)

Голова комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)