

Галицький фаховий коледж імені В'ячеслава Чорновола
юридичне
назва відділення

циклова комісія *юридичних дисциплін*
повна назва ЦК

ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

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*

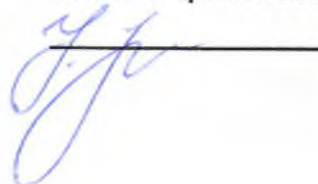
Руденко Олена Анатоліївна, викладач юридичних дисциплін, кандидат юридичних наук, *qwerty7102@ukr.net*

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

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.

Ознайомчу практику студенти проходять після закінчення четвертого семестру II курсу. Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня Бакалавр освітньо-професійної програми Право спеціальності 081 Право денної форми навчання передбачено проходження ознайомчої практики в обсязі 90 год., 3 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 ознайомчої практики є:

ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності; підготовка здобувачів освіти до свідомого

поглибленого вивчення професійних дисциплін; формування первинних практичних умінь і навичок із виконання найпростіших робіт обраної спеціальності загального характеру, вміння спілкуватися в колективі, працювати в команді, набуття досвіду застосування чинного законодавства, виконання доручених завдань; виховання потреби постійно поновлювати свої знання та творчо їх застосувати в практичній діяльності.

Завдання ознайомчої практики:

- ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- ознайомлення з правовою основою діяльності, завданнями та функціями бази практики;
- ознайомлення зі структурою та організацією роботи бази практики;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої документації, складання правових документів;
- участь в окремих організаційно-правових заходах;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Проходження ознайомчої практики 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) компетентностей:

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.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

програмних результатів навчання:

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

РН 21. Готувати проєкти 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.

1.1.1. Зміст ознайомчої практики

1. Правова основа діяльності бази практики.
2. Організаційна структура бази практики. Розподіл повноважень
3. Організація трудових відносин на базі практики
4. Організація ведення діловодства на базі практики. Договірна робота
5. Порядок припинення діяльності бази практики

Здобувач освіти за час проходження практики вивчає правову основу діяльності, структуру і організацію роботи бази практики, а саме: органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності, системи адвокатури; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків. В канцеляріях базових органів практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Завдання для практикантів:

- вивчити загальну організаційну структуру бази практики та правові основи її діяльності, а саме: установчі документи за профілем функціонування, сферу компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення;
- ознайомитися з організацією і змістом роботи конкретного структурно-функціонального підрозділу, в якому безпосередньо проходить практика, усвідомити його роль і місце в загальній структурі бази практики;
- ознайомитись із організацією трудових відносин, документаційним забезпеченням руху кадрів, взяти участь у складанні особової документації, проаналізувати статистичну інформацію руху кадрів;
- з'ясувати спектр і зміст функціональних обов'язків співробітників даного підрозділу;
- вивчити систему і порядок взаємодії різних структурних підрозділів бази практики;
- брати безпосередню участь в роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника практики;
- брати активну участь в розробці і складанні проектів договорів і угод, протоколів розбіжностей тощо;

- закріпити і розширити практичні навички ведення ділової документації і поточного листування, вивчити організацію діловодства на базі практики.

2. 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 тощо.

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 ситуації 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.

3. 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 щодо 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.

4. 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.

5. 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 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	75-90

освіти проявляв належну старанність, відповідальність.	
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 проходження на «задовільно», а інший – на «добре».	67-74
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.	60-66

Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно».	
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/>

ДОДАТКИ

Додаток №1

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.

Завдання 1.

Смирнов уклав трудову угоду з адміністрацією стадіону “Спартак”, за якою його бригада зобов’язалася привести до належного порядку футбольне поле. Робота тривала 10 днів. Після закінчення роботи під час розрахунку Смирнов зажадав виплатити всім членам бригади винагороду за надурочні роботи. Адміністрація відмовилася, посилаючись на те, що хоч Смирнов і зазначався в договорі бригадиром, однак склад і навіть прізвища членів бригади у договорі не були вказані.

Як вирішити спір між Смирновим і адміністрацією стадіону? Яка природа відносин, що виникли?

Завдання 2.

Рішенням правління колективного підприємства (КП) “Трикотаж” за появу на роботі в нетверезому стані було звільнено з роботи бухгалтера Антонову, яка працювала за трудовим договором, а нормувальника Свиридова – співвласника – з цієї ж самої причини було переведено на нижче оплачувану роботу терміном на три місяці.

Обидва працівники звернулися з позовом до суду з проханням захистити їхні права. При цьому Антонова посилалася на те, що у Правилах внутрішнього трудового розпорядку колективного підприємства не передбачено підстав звільнення з роботи, а Свиридов вважав, що хоч в останніх і містяться норми про “переведення на нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців”, однак ця норма суперечить трудовому законодавству, яке не передбачає такого дисциплінарного стягнення.

Зробіть правовий аналіз наведених фактів. Сформулюйте правові питання, що вимагають вирішення в даному спорі.

Завдання 3.

Збори учасників товариства з обмеженою відповідальністю “Волинь”, створеного за участю іноземного інвестора, затвердили Положення про персонал товариства, в якому було передбачено таке: – учасники товариства зобов’язані працювати в товаристві на підставі трудового договору;

– заняття відповідної посади учасником товариства обумовлюється контрактом з генеральним директором товариства; – для всіх учасників товариства встановлюється використання робочого часу на власний розсуд;

– учасники товариства, крім отримання дивідендів, одержують за свою працю заробітну плату;

– праця найманих працівників регулюється трудовим законодавством України.

Проаналізуйте наведені положення з точки зору відповідності їх чинному законодавству, в тому числі трудовому.

Завдання 4.

При перевірці додержання фінансової дисципліни в одній із будівельних компаній було встановлено, що всупереч штатному розкладу в її апараті є юрисконсульт – член обласної колегії адвокатів, співзасновник юридичної фірми, який обслуговує компанію по договору між нею і юридичною фірмою. Крім того, окремі роботи по виготовленню креслень та іншої проектної документації виконуються інженером цієї компанії, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною і виконує ці роботи вдома.

В яких правовідносинах з будівельною компанією знаходяться юрисконсульт і інженер?

Завдання 5.

Збори учасників товариства з обмеженою відповідальністю “Мрія” затвердили положення “Про персонал товариства”, в якому передбачили:

- учасники товариства зобов’язані працювати в товаристві, розірвання трудових відносин є безумовною підставою для припинення членства у ТзОВ;
- зайняття відповідної посади учасником товариства обумовлюється контрактом з генеральним директором товариства;
- робочий час учасників товариства не регламентується, а обумовлюється необхідністю отриманням прибутків товариством;
- учасники товариства крім отримання дивідендів одержують за свою працю заробітну плату.

Проаналізуйте названі вище позиції з приводу їх відповідності діючому законодавству, в т.ч. і трудовому.

Завдання 6.

Між головою селянського (фермерського) господарства Ж. Ростроповичем і одним з членів цього ж господарства, 18-річним сином голови, виник спір. Син вважав, що в господарстві грубо порушуються права його членів. Зокрема, працювати доводиться по 12-14 годин на добу, іноді навіть у вихідні і святкові дні, зарплата не виплачується більше двох місяців, відпустка надається тільки в зимовий період, голова господарства не забезпечив доставлення гарячої їжі під час обідньої перерви при проведенні агротехнічних робіт у віддалених від садиби місцях. В той же час для двох найнятих на роботу тимчасових працівників створено “пільговий режим”, вони працюють по вісім годин щоденно, мають щотижня два вихідних дні і їм уже двічі за останній місяць виплачено зарплату. У випадку, якщо головою господарства не буде дотримуватись трудове законодавство стосовно членів селянського (фермерського) законодавства, син вимагає укладення з ним трудового договору.

Проаналізуйте ситуацію яка склалася з точки зору чинного законодавства.

Завдання 7.

Договором між посольством однієї з іноземних держав і Головною дирекцією по обслуговуванню іноземних представництв при Київській міській державній адміністрації для обслуговування представництва була прийнята на роботу група працівників обслуговуючого персоналу. Поряд з іншими умовами праці договором передбачалось, що посольство може поставити питання про припинення трудового договору у випадку недовіри до працівника. Через деякий час посольство поставило питання про звільнення прибиральниці Волконської, яка має звичку переглядати папери, що викидаються у смітник. Яке рішення може прийняти керівництво дирекції?

Чи може бути у даній ситуації застосовано норму трудового права? Проаналізуйте з точки зору трудового законодавства норми договору між посольством та дирекцією.

Завдання 8.

Сім'я Сергієчко для догляду за хворою матір'ю найняла громадянку Галкіну з умовою, що Галкіна буде здійснювати догляд за хворою щоденно з 8 до 18 години, крім неділі. Через деякий час Галкіна зажадала від Сергієчко додаткової оплати, мотивуючи тим, що вона працює 60 годин на тиждень, а нормальна тривалість робочого тижня 40 годин.

Сергієчко відмовився додатково оплачувати роботу Галкіної, пославшись на те, що трудове законодавство не поширюється на домашніх працівників. Галкіна звернулася до юридичної консультації.

Роз'ясніть Галкіній її права.

Завдання 9.

Мале підприємство "Вест" уклало трудову угоду строком на шість місяців з громадянином Іваненко. За умовами цієї угоди Іваненко зобов'язався побудувати підприємству ремонтний бокс-гараж, за що підприємство зобов'язалося по закінченню робіт виплатити винагороду в розмірі 50 мінімальних заробітних плат.

Виконавши роботу, Іваненко зажадав, щоб окрім обумовленої винагороди йому виплатили компенсацію за невикористану відпустку і видали належним чином оформлену трудову книжку. Отримавши відмову, Іваненко звернувся до суду з позовною заявою про задоволення своїх вимог.

У яких відносинах з МП "Вест" перебував Іваненко? Чи підлягають задоволенню вимоги Іваненка?

Завдання 10.

У процесі приватизації Львівського державного виробничого об'єднання "Електрон" і перетворення його в акціонерне товариство юридичний відділ поставив питання про поширення на працівників – членів акціонерного товариства КЗПП України.- Які відносини виникли між працівниками – членами акціонерного товариства і акціонерним товариством?

Чи зобов'язані правління акціонерного товариства і виконавча дирекція забезпечити норму робочого часу, тривалість відпусток, мінімальну заробітну плату, норми в галузі охорони праці, зокрема відносно жінок, неповнолітніх?

Завдання 11.

Президент України за поданням Кабінету Міністрів України звільнив Павленка з посади Голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Підставою цьому - суттєве погіршення економічних показників Дніпропетровської області. Президент України також до узгодження відповідної кандидатури з Кабінетом Міністрів України, іншим своїм Указом на вакантну посаду призначив тимчасово виконуючого обов'язки громадянина України Смирнова. Останній до цього перебував на посаді Заступника Голови Секретаріату Президента України.

Як Ви вважаєте, чи була дотримана процедура призначення Смирнова на посаду Голови Дніпропетровської ОДА виходячи з вище наведених фактів та обставин?

Завдання 12.

Прем'єр-міністр України звернувся з поданням до Президента України про звільнення Лугового з посади Міністра внутрішніх справ, яке було аргументоване неодноразовим порушенням посадовцем урядової дисципліни. Президент України підтримав внесені подання Прем'єр-міністра України та звільнив Лугового із займаної ним посади. Останній не погодився зі своїм звільненням, оскільки при цьому не було дотримано норм Кодексу України про працю, та звернувся з відповідним позовом до суду.

Як Ви вважаєте, яке повинен прийняти рішення суд виходячи з вище наведених фактів та обставин?

Завдання 13.

У Верховній Раді України більшістю від її конституційного складу було ініційовано питання про усунення Президента України з поста у порядку імпічменту. Дана ініціатива викликала у парламенті досить гостре протистояння між депутатськими фракціями, яке виразилося у блокуванні роботи Верховної Ради України. Внаслідок цього протягом 30 днів поточної чергової сесії пленарні засідання не були розпочаті. Президент України, зважаючи на бездіяльність

парламенту протягом даного проміжку часу, видав указ про дострокове припинення повноважень Верховної Ради України та призначення відповідних позачергових виборів. Парламентарі відмовилися виконувати даний указ та звинуватили Президента України у тому, що він таким чином намагається уникнути юридичної відповідальності.

Як Ви вважаєте, чи мав Президент України право достроково припиняти повноваження Верховної Ради України та призначати позачергові вибори в умовах проведення у парламенті процедури імпідменту?

Завдання 14.

Громадянин України Науменко прийшов на свою дільничну виборчу дільницю з метою перевірити наявність свого прізвища у списку виборців на виборах народних депутатів України. Після перевірки списку член виборчої комісії повідомив громадянину про його відсутність у ньому. Цей факт посадовець пояснив недосягненням Науменком 18-річного віку, якому наразі виповнилося лише 17 років. Громадянин у відповідь зауважив, що півроку тому одружився. Унаслідок цього, згідно ч. 2 ст. 34 Цивільного кодексу України, він набув з моменту реєстрації свого шлюбу повної дієздатності, яка у звичайному порядку настає з досягненням особою 18 років та наставляв щодо включення його прізвища до виборчого списку.

Наскільки переконливими є аргументи Науменка щодо включення його прізвища до виборчого списку на виборах народних депутатів України?

Завдання 15.

Співробітниками Державної прикордонної служби України у ході проведення оперативно-розшукових заходів у районі українсько-угорського кордону, було затримано групу нелегальних мігрантів із Афганістану. За час підготовки їх видворення за межі України у примусовому порядку, одна із жінок у пункті тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, розташованого при прикордонній заставі, народила дитину.

Чи може дитина, яку народила жінка-нелегальний мігрант на території України набути українського громадянства за народженням?

Завдання 16.

Слідчим Головного слідчого управління Служби безпеки України Савенком проводилося розслідування кримінальної справи, порушеною за ст. 114 Кримінального кодексу України (шпигунство) відносно громадянина Ізраїлю Кормута. Під час провадження у справі, слідчому стало відомо, що Кормут окрім громадянства Ізраїлю також одночасно перебуває і в громадянстві України. Керуючись тим, що в Україні діє принцип єдиного громадянства, Савенко дійшов висновку, що наявність у фігуранта кримінальної справи

громадянства Ізраїлю, виключає його з громадянства України та продовжив проводити слідчі дії щодо даної особи без будь-яких змін у кваліфікації.

Дайте юридичну оцінку слідчому на предмет вірності встановлення ним у даному разі належності до громадянства Кормута.

Завдання 17.

Громадянин Молдови Волков, який постійно проживав на законних підставах на території України протягом останніх шести років, вирішив набуті українського громадянства. Для цього ним було подано до Районного відділу ДДСГРФО документи, які підтверджували виконання ним усіх вимог встановлених законом, необхідні для прийняття до громадянства України, окрім вимоги володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування. Протягом наступних трьох місяців Указом Президента України дану особу було прийнято до громадянства України.

Чому Волкова було прийнято до громадянства України без виконання вище наведеної вимоги, яка встановлена законом?

Завдання 18.

Подружжя Петрових, які не мали приналежності до громадянства жодної з держав, на законних підставах проживши та працювали на території України. З настанням літа вони вирушили у відпустку до Туреччини. Під час відпочинку у жінки Петрова внаслідок перевтоми від туристичної екскурсії, розпочалися передчасні пологи і вона у турецькому шпиталі народила дитину. З поверненням до України, Петрова звернулася до міграційної служби з заявою, у якій клопотала надати громадянство України новонародженій дитині.

Якби Ви розглядали цю заяву, яке б прийняли рішення виходячи з вище викладених фактів та обставин?

Завдання 19.

Верховна Рада України за попереднім погодженням з Президентом України 2/3 від свого конституційного складу прийняла рішення про одночасне проведення дострокових парламентських і президентських виборів. Цей крок було мотивовано надзвичайно напруженим протистоянням політичних сил у країні, що може призвести до громадського конфлікту. Голова Центральної виборчої комісії отримавши дане рішення одразу ж звернувся з конституційним поданням до Конституційного Суду України на предмет тлумачення низки статей виборчого законодавства в аспекті можливості одночасного проведення парламентських та президентських виборів.

Чи можливо згідно чинного виборчого законодавства України одночасно провести дострокові парламентські та президентські вибори?

Завдання 20.

Сто шістдесят народних депутатів України виступили з ініціативою щодо розгляду у Верховній Раді України питання про відповідальність Кабінету Міністрів України та прийняття відповідної резолюції недовіри. Дану пропозицію було аргументовано тим, що фактично усі члени Уряду є зареєстрованими кандидатами у народні депутати України на чергових парламентських виборах, які повинні відбутися через 50 днів, та досить широко використовують свої службові повноваження під час проведення передвиборної агітації. За результатами розгляду цього питання Верховна Рада України прийняла більшістю від свого конституційного складу Резолюцію недовіри Кабінету Міністрів України.

Як Ви вважаєте, чи дотримано у Верховній Раді України процедуру відставки Кабінету Міністрів України?

ПЕРЕЛІК
документів для складання добірки матеріалів, під час проходження
ознайомчої практики

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальні завдання, в т.ч. скласти добірку 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. Статут підприємства / організації
2. Установчий договір
3. Положення про підрозділ / службу
4. Положення про комерційну таємницю
5. Інструкція
6. Посадова інструкція
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку
8. Наказ
9. Розпорядження керівника
10. Трудовий договір / контракт
11. Рішення
12. Вказівка
13. Протокол засідання колегії / ради / комітету
14. Акт
15. Службова записка
16. Доповідна записка
17. Пояснювальна записка
18. Гарантійний лист
19. Супроводжувальний лист
20. Довідка
21. Характеристика
22. Автобіографія
23. Резюме
24. Звіт
25. План розвитку / Стратегія розвитку
26. Рецензія
27. Пропозиція /
28. Заява
29. Скарга
30. Прес-реліз

**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*

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)

(прізвище та ініціали)

[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)