

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)*

**Кафедра права**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради  
17.06.2024  
протокол № 07, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказ від 17.06.2024 № 100

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 2  
PRACTICAL TRAINING 2**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

|                      |              |           |
|----------------------|--------------|-----------|
| Ступінь вищої освіти | «бакалавр»/  | bachelor  |
| Галузь знань         | 08 «Право»/  | 08 «Law»  |
| Спеціальність        | 081 «Право»/ | 081 «Law» |
| Освітня програма     | «Право»/     | «Law»     |

**Розробники:** Білоус Ірина, кандидат юридичних наук, доцент  
Костюк Наталія, кандидат юридичних наук, доцент

**Гарант освітньої програми** – Костюк Наталія, кандидат юридичних наук,  
доцент

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри права від 03.06.2024р. протокол № 08;

на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права від  
07.06.2024 р. протокол № 06.

**Рецензенти:** Бахновська Ірина, кандидат юридичних наук  
Гайду Анна, Голова Вінницького міського суду Вінницької  
області, кандидат юридичних наук

Редактор: Фатєєва Т.  
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 24.09.2024 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний  
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,68.  
Обл.-вид. арк. 1,44. Тираж 2. Зам. № 299.

---

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика 2 передбачена для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право», освітня програма «Право», яка для денної форми навчання четвертого курсу становить 6 тижнів (270 год / 9 кредитів), є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні Виробничої практики 2 студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності.

Робочу програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проходження практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», Положення ВТЕІ ДТЕУ «Про проведення практики здобувачів вищої освіти» від 07.02.2022 № 35 (<http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/41.pdf>).

Професійна підготовка здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» визначається навчальним планом, важливою складовою якого є Виробнича практика 2.

**Метою Виробничої практики 2** є формування у здобувачів вищої освіти на базі знань, отриманих у вищому навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності у реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами освітнього ступеня сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Результатом Виробничої практики 2 для освітньої програми «Право» спеціальність 081 «Право», освітня програма «Право», яка для денної форми навчання четвертого курсу є формування комплексу компетентностей:

- **інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

- **загальні компетентності:**

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

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

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

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.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

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.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### **Програмні результати «Виробничої практики 2» полягають:**

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

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

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

РН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

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.

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

PH 11. Мати базові навички риторики.

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

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

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

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

PH 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

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

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

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

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

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

PH 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Об'єктами Виробничої практики 2 можуть бути юридичні служби підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, а також освітніх, наукових, консультаційних організаціях та установах, органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, органи виконавчої влади, адвокатура.

Виробнича практика 2 для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» проводиться відповідно до вимог стандартів вищої освіти, структури навчального плану та графіка навчального процесу. Тривалість Виробничої практики 2 встановлено календарним планом – 6 тижнів.

Робоча програма виробничої практики 2 складається із таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво виробничою практикою 2.
3. Зміст виробничої практики 2.
4. Підведення підсумків виробничої практики 2.
5. Рекомендовані джерела.

Додатки

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ 2**

Відповідальність за організацію та проведення Виробничої практики 2 покладається на керівника від вищого навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи ЗВО.

Керівництво факультету економіки, менеджменту та права разом з випусковою кафедрою права здійснює підготовчу роботу з розробки та укладання з базами практик довгострокових договорів про проходження Виробничої практики 2 здобувачами вищої освіти. Також здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об'єкти для проходження Виробничої практики 2 та індивідуально укладати з ними відповідні договори.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників проводиться деканом факультету економіки, менеджменту та права за поданням кафедри права затверджується наказом директора інституту.

Виробнича практика 2 здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до індивідуальних календарних графіків, які розробляються керівниками практики від інституту та підприємства. Практикант повинен вести щоденник Виробничої практики 2, у якому він занотовує інформацію про виконану роботу.

Методичне керівництво Виробничою практикою 2 здійснюється кафедрою. Відповідальність за організацію практики у місцях практики згідно договору з інститутом покладається на керівника підприємства. Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється головним спеціалістом підприємства згідно з наказом його керівника.

До початку практики здобувач вищої освіти на організаційних зборах, які проводять завідувач Виробничої практики 2 інституту та призначена завідувачем кафедри відповідальна особа з питань практики від кафедри, отримує:

- робочу програму практики;
- щоденник практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договору на проведення практики.

### **Керівник практики від кафедри права:**

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів вищої освіти;
- проводить разом з деканатом факультету економіки, менеджменту та права інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- надає здобувачам вищої освіти - практикантам необхідні документи, а саме робочу програму, щоденник;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- участь у роботі комісій із захисту практики, які створюються в даний період на кафедрі права.

### **Основними обов'язками керівників практики від підприємства, установи, організації об'єкту практики є:**

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- надавати їм необхідну допомогу під час проходження виробничої практики;
- в разі необхідності, повідомити дирекцію інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

### **Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:**

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для заповнення щоденника практики.

З підприємствами-базами практики, Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ завчасно укладає довгострокові договори на її проведення за відповідною формою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформлених документів.

**Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:**

- щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;
- досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від інституту приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики, згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від інституту.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом факультету. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.



## РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2

Зміст Виробничої практики 2 визначається навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти для освітнього ступеня «бакалавр», відповідними програмами навчальних юридичних дисциплін, а також професійними інтересами роботодавців.

При проходженні Виробничої практики 2 студенти послідовно вивчають:

### **Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:**

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

- ознайомлення 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;

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

- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;

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

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

- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;

- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;

- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;

- участь у заходах із правової освіти населення.

### **Орган державної виконавчої служби (приватний виконавець):**

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;

- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи; – ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;

- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;

- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проєктів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проєктів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства; – вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

#### **Орган державної судової адміністрації України:**

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проєктів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

#### **Місцевий/апеляційний суд:**

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;

- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проєктів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проєктів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проєктів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури,

### **Орган нотаріату (приватний нотаріус):**

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проєктів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

### **Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:**

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проєктів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проєктів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проєктів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проєктів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

### **Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:**

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;
- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;
- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проєкти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);
- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;
- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних

адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту;

- участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;

- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобігання та протидії дискримінації;

- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;

- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

### **В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:**

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;

- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;

- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;

- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);

- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;

- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;

- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

### **В органах Національної поліції України:**

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;

- організацію діяльності структурних підрозділів;

- ознайомлюється з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів;

- ознайомлюється з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією;

- вивчає функціональні обов'язки працівників поліції;

- ознайомлюється з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень);
- вивчає інші документи, які складаються в процесі діяльності підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів поліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

### **В адвокатських об'єднаннях, бюро, приватних адвокатів:**

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування; – вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проєктів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського дос'є із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проєктів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

### **В Державній податковій службі студенту необхідно:**

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової служби; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства; відділу реєстру фізичних осіб — платників податків; відділу реєстру юридичних осіб — платників податків;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової служби;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПС, забезпечення їх сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування податкового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- вивчити практику звітування перед ДПС;
- ознайомитися з системою оподаткування юридичних осіб;
- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;

- вивчити застосування процедур за спрощеною системою оподаткування;
- вивчити види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, податок з доходів фізичних осіб, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито) та практику їх застосування;
- ознайомитися з методами та видами контролю, що здійснюють податкові інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки, планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);
- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України за порушення податкового законодавства;
- ознайомитися з аналізом причин та оцінкою фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються ДПС;
- вивчити матеріали про факти порушень, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- вивчити позовну діяльність ДПС до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- ознайомитися зі зверненнями громадян, підприємств, установ і організацій з питань оподаткування та скаргами на дії посадових осіб ДПС;
- ознайомитися з порядком здійснення контролю за наявністю марок акцизного збору;
- ознайомитися з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- ознайомитися з досвідом досудового вирішення податкових спорів між платниками податків і податковою адміністрацією.

### **В юридичній клініці ВТЕІ ДТЕУ необхідно:**

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної клініки;
- здійснювати пошук правових норм;
- проводити правові консультації під керівництвом викладача-куратора;
- складати проекти процесуальних і інших документів;
- відвідувати судові засідання із викладачем-куратором.

Тематичний план проходження Виробничої практики 2 здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 081 «Право» спеціальності 08 «Право» освітньої програми «Право»

| № з/п | Назва роботи  | Тижні проходження практики |    |    |    |    |    |
|-------|---|----------------------------|----|----|----|----|----|
|       |   | 1                          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1.1   | Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві   | 5                          |    |    |    |    |    |
| 1.2.  | Ознайомлення із системою, організацією та структурою бази практики  | 5                          |    |    |    |    |    |
| 2.    | Ознайомлення із організацією діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності бази практики  | 30                         |    |    |    |    |    |
| 3.    | Набуття студентами практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів |                            | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 4.    | Участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики   |                            | 20 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 5.    | Оформлення документації. Підготовка до захисту практики   |                            |    | 5  | 5  | 5  | 10 |
| 6.    | Виконання індивідуального завдання  | 5                          | 5  | 5  | 5  | 5  |    |
|       | Разом по тижнях   | 45                         | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
|       | Разом   | 270 годин                  |    |    |    |    |    |

#### **РОЗДІЛ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку за наявності оформленого щоденника відповідно до вимог, підписаного з відгуком і оцінкою роботи здобувача вищої освіти під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики, робити висновки і пропозиції тощо.



Залік з практики складається здобувачем вищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у здобувача вищої освіти, відповідно до діючої в інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком деканату, який розміщений на сайті ВТЕІ ДТЕУ.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу.

Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях здобувачів вищої освіти, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

## Критерії оцінювання результатів виробничої практики 2

| Кількість балів | Критерії оцінки  |
|-----------------|--|
| 90-100          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав 100 % програми практики. Індивідуальне завдання виконано.</li> <li>3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.</li> </ol>   |
| 82-89           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав не менше 90% програми практики;</li> <li>3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання;</li> <li>4. Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.</li> </ol>                          |
| 75-81           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав не менше 80% програми практики.</li> <li>3. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.</li> </ol>   |
| 69-74           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав не менше 70% програми практики.</li> <li>3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.</li> </ol>  |
| 60-68           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав не менше, ніж 60% програми практики.</li> <li>3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.</li> <li>4. Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку</li> </ol>     |
| 35-59           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт.</li> <li>2. ЗВО виконав більше 50% програми практики.</li> <li>3. Не володіє методикою ведення обліково-аналітичних робіт.</li> <li>4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій.</li> <li>5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача</li> </ol> |
| 1-34            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щоденник не заповнений та має негативний відгук керівника практики від підприємства.</li> <li>2. ЗВО виконав менше ніж 50 % програми практики.</li> <li>3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання</li> </ol>  |

Знання здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною системою.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### Основні:

1. Загальна декларація прав людини : прийнята та проголошена в резолюції 217 А (III) ГА ООН 10 груд. 1948 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015). 624
2. Закон України «Про Вищий антикорупційний суд» : чинне законодавство станом на 14 черв. 2021 р. Київ : ПАЛИВОДА А. В., 2021. 24 с.
3. Господарський процесуальний кодекс України : прийн. від 06 лист. 1991 р. № 1798-ХІІ. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
4. Конвенція про захист прав людини і основних свобод : прийн. 04 лист. 1950 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004).
5. Конституція України : Закон України від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
6. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання : прийн. 10 груд. 1984 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_085](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_085).
7. Конвенція Організації Об'єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок : прийн. 3 верес 1981 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_207](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_207).
8. Кодекс адміністративного судочинства України : прийн. від 06 лип. 2005 р. № 2747-IV. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
9. Кримінальний процесуальний кодекс України : чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 10 серп. 2021 р. Київ : ПАЛИВОДА А.В., 2021. 452 с.
10. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права : прийн. 16 груд. 1966 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_043).
11. Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу : постанова Кабінету Міністрів від 17 верес. 2014 р. № 465. Верховна Рада України : [сайт] URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/465-2014-%D0%BF>.
12. Правила адвокатської етики : затв. Установчим З'їздом адвокатів України від 17 лист. 2012 р. № n0003418-12. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0003418-12/sp:full>.
13. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 лип. 2012 р. № 5076-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>. 625

14. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 02 черв. 2011 р. № 3460-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
15. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23 груд. 2006 р. № 3477-IV. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15>.
16. Про Вищу раду правосуддя : Закон України від 21 груд. 2016 № 1798-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19>.
17. Про відновлення довіри до судової влади в Україні : Закон України від 10 квіт. 2014 р. № 1188-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1188-18>.
18. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січ. 2011 р. № 2939-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
19. Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні : Закон України від 6 верес. 2012 р. № 5207-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>.
20. Про Державне бюро розслідувань : Закон України від 12 лист. 2015 р. № 794-VIII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19>.
21. Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві : Закон України від 23 груд. 1993 р. № 3782-XII. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3782-12>.
22. Про запобігання корупції : Закон України від 14 квіт. 2014 р. № 3206-VI. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
23. Про затвердження Інструкції про заходи щодо дотримання вимог законодавства при затриманні без ухвали слідчого судді, суду осіб, підозрюваних у вчиненні злочину, та обранні стосовно підозрюваних запобіжного заходу – тримання під вартою під час досудового розслідування : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 01 жовт. 2018 р. № 806/3105/5. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1190-18conv>.
24. Про затвердження Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення : наказ Офісу Генерального прокурора від 30 черв. 2020 р. № 298. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0298905-20.626>
25. Про затвердження Порядку застосування електронних засобів контролю : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 08 черв. 2017 р. № 480. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-17#n7>.
26. Про затвердження Порядку ведення єдиного обліку в органах (підрозділах) поліції заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення та інші події : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 08 лют. 2019 р. № 100. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0223-19>.

27. Про затвердження Порядку і умов укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі : постанова Кабінету Міністрів України від 11 січ. 2012 р. № 8. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%BF>.

28. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : наказ Міністерства юстиції України від 26 лют. 2014 р. № 337/25114. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>.

29. Про попереднє ув'язнення : Закон України від 30 черв. 1993р. № 3352-ХІІ. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3352-12>.

30. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23 груд. 1997 р. № 776/97-ВР. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/776/97-%D0%B2%D1%80>.

31. Факультативний протокол до Конвенції про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок : прийн. 06 жовт. 1999 р. Верховна Рада України : [сайт]. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_794](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_794).

32. Цивільний процесуальний кодекс України : прийн. 18 берез. 2004 р. № 1618-IV. Верховна Рада України : [сайт]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>.

#### Додаткові:

1. *Адміністративне судочинство. Процесуальні документи : практичний коментар та зразки / упоряд.: К. І. Чижмарь, Д. В. Журавльов, О. С. Дніпров, О. Ю. Дрозд, В. Я. Мацюк, С. В. Петков. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 152 с.*

2. *Актуальні проблеми розвитку сучасного права : монографія / за заг. ред. В. І. Цимбалюка. Львів, Рівне : Новий Світ-2000, 2023. 220 с.*

3. *Бабенко К. А., Банах С. В., Бобрик В. І., Буглак Ю. О., Возьний К. З., Войтенко Т. В., Галуцько В. В., Григор'єв М. В., Дніпров О. С., Дрозд О. Ю., Дьомін Ю. М., Журавльов Д. В., Короєд С. О., Кармаза О. О., Кушерець Д. В., Клемпарський М. М., Лазур Я. В. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України : станом на 5 лютого 2019 року / за заг. ред. С. О. Короєда. Київ : ВД "Професіонал", 2019. 496 с.*

4. *Бабенко К. А., Банах С. В., Бобрик В. І., Буглак Ю. О., Галуцько В. В., Дьомін Ю. М., Дніпров О. С., Дрозд О. Ю., Журавльов Д. В., Короєд С. О., Кармаза О. О., Кушерець Д. В., Клемпарський М. М., Лазур Я. В., Лошицький М. В., Махінчук В. М., Могілевський Л. В. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 2 вересня 2019 року / за заг. ред. С. О. Короєда. Київ : ВД "Професіонал", 2019. 1152 с.*

5. Банах С. В., Буглак Ю. О., Бабенко К. А., Возьний К. З., Глуханчук О. В., Галуцько В. В., Григор'єв М. В., Дьомін Ю. М., Дніпров О. С., Дрозд О. Ю., Журавльов Д. В., Клемпарський М. М., Короед С. О., Кудрявцев О. В., Лазур Я. В., Лошицький М. В., Монаєнко А. О. *Науково-практичний коментар Кодексу адміністративного судочинства України : станом на 15 березня 2019 року / за заг. ред. Д. В. Журавльова. Київ : ВД "Професіонал", 2019. 419 с.*
6. *Господарське судочинство. Процесуальні документи : практичний коментар та зразки / упоряд.: К. І. Чижмарь, Д. В. Журавльов, О. С. Дніпров, О. Ю. Дрозд, В. Я. Мацюк, С. В. Петков. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 176 с.*
7. Єрмолаєв В.М. *Історія держави і права України : підручник. Харків : Право, 2021. 472 с.*
8. *Земельне право України : навч. посіб. / Є. І. Федик та ін. Львів : Новий Світ-2000, 2022. 218 с.*
9. *Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні : з коментарями та поясненнями / упоряд.: С. С. Чернявський, С. В. Петков, Л. Д. Удалова, В. М. Стратонов. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 350 с.*
10. Іваночко І. Б., Паєнок А. О. *Авторське право: національний та європейський виміри : навч. посіб. Львів : Новий Світ-2000, 2023. 302 с.*
11. *Інтелектуальна власність та авторське право : навч. посіб. / І. М. Чістякова та ін. Київ : Каравела, 2022. 204 с.*
12. Кадала В. В., Хайлова Т. В., Гузенко О. П. *Банківське право : навч. посіб. / за заг. ред. Б. В. Деревянка. Львів : Магнолія 2006, 2023. 172 с.*
13. Кельман М.С., Мураш О.Г., Хома Н.М. *Загальна теорія держави та права : підручник. 3-тє вид., стер. Львів : Новий Світ-2000, 2022. 583 с.*
14. *Кодекс адміністративного судочинства України : чинне законодавство зі змінами та доповненнями станом на 3 червня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ : Центр учбової літератури, 2019. 166 с.*
15. *Конституція України : станом на 01.01.2020 ; офіційний текст. Одеса : Гельветика, 2020. 100 с.*
16. *Конституція України : станом на 3 червня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ : Центр учбової літератури, 2019. 66 с.*
17. Кравченко І. М. *Трудове право України : практикум. Київ : Ліра-К, 2021. 476 с.*
18. *Кримінальне право України. Загальна характеристика розділів особливої частини : навч. посіб. / В. І. Цимбалюк та ін. Львів : ФОП Піча С. В., Новий Світ-2000, 2023. Ч. 1. 220 с.*
19. *Кримінальне судочинство. Процесуальні документи : практичний коментар та зразки / упоряд.: К. І. Чижмарь, Д. В. Журавльов, О. С. Дніпров, О. Ю. Дрозд, В. Я. Мацюк, С. В. Петков. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 184 с.*

20. Кримінальний процесуальний кодекс України : чинне законодавство зі змінами та доповненнями станом на 3 червня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ : Центр учбової літератури, 2019. 274 с.
21. Лазор О. Д., Лазор О. Я., Юник І. Г. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. 2-ге вид. Київ : Ліра-К, 2019. 268 с.
22. Лісовський П. М., Лісовська Ю. П. Військове право України : цифрова держава та інформаційне суспільство знань : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2023. 162 с.
23. Нестерович В. Ф. Виборче право України : підручник. Київ : Ліра-К, 2021. 504 с.
24. Новойтенко І. В. Комерційне право : навч. посіб. Київ : Кондор 2021. 242 с.
25. Організаційні та правові засади запобігання і протидії корупції в Україні. Курс лекцій / В. Д. Гвоздецький та ін. Львів ; Рівне : Новий Світ-2000, 2023. 213 с.
26. Орел Л. В., Калашник О. М. Цивільне право та процес : навч. посіб. Харків : Право, 2021. 423 с.
27. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / [авт.: В. В. Баштанник, А. М. Новак, Ф. В. Рагімов, А. Г. Баштанник, Ю. Ю. Пайда, М. В. Кудрявцева, Ф. І. Терханов]. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 408 с.
28. Право соціального забезпечення : підручник / [авт.: О. М. Ярошенко, А. М. Слюсар, І. А. Вєтухова] ; за заг. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Право, 2019. 376 с.
29. Правове регулювання інформаційної діяльності : навч. посіб. / В. Ю. Жарких та ін. 2-ге вид., стер. Київ : Каравела, 2022. 232 с.
30. Скакун О. Ф. Теорія права і держави : підручник. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Правова єдність, 2019. 520 с.
31. Сучасні основи професійної діяльності правника : навч. посіб. / Л. В. Радовецька та ін. Київ : Кондор, 2022. 344 с.
32. Тарасова Н., Церклевич В. Історія держави і права України : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2023. 336 с.
33. Тютюгін В. І., Рубащенко М. А. Кримінальне право України. Загальна частина : посібник. 6-те вид., перероб. І допов. Харків : Право, 2023. 254 с.
34. Тютюгін В. І., Рубащенко М. А. Кримінальне право України. Особлива частина : посібник. 6-те вид., перероб. І допов. Харків : Право, 2023. 188 с.
35. Фінансове право : підручник / за ред. Т. Є. Кагановської та М. П. Кучерявенка. Харків : Право, 2022. 432 с.
36. Хома Н. М. Історія держави та права зарубіжних країн : навч. посіб. 4-те вид., стер. Львів : Магнолія 2006, 2023. 475 с.
37. Цивільне право України : підручник. Ч.1 : Загальна / за ред. Р. Б. Шишки. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Ліра-К, 2018. 736 с.
38. Цивільне право України : підручник. Ч.2 : Особлива / за ред. Р. Б. Шишки. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Ліра-К, 2018. 996 с.

39. Цивільний кодекс України : нормативні документи з урахуванням останніх змін в редакції станом на 02.04.2019 р. Суми : ВВП НОТІС, 2019. 368 с. (Законодавство України).

40. Цивільний кодекс України : чинне законодавство зі змінами та доповненнями станом на 3 червня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ : Центр учбової літератури, 2019. 298 с.

41. Цивільний процесуальний кодекс України : чинне законодавство зі змінами та доповненнями станом на 3 червня 2019 року (відповідає офіційному текстові). Київ : Центр учбової літератури, 2019. 193 с.

42. Чернега В. М. Сімейне (національне, міжнародне, порівняльне) право : підручник. Київ : Ліра-К, 2023. 370 с.

43. Шишка Р. Б. Інвестиційне право України : навч. посіб. Київ : Ліра-К. 2019. 328 с.

44. Шишка Р. Б. Спадкове право в Україні : посібник. Київ : Ліра-К, 2021. 228 с.

45. Шпиталенко Г. А. Правознавство : підручник. 6-те вид., випр. та допов. Київ : Каравела, 2022. 600 с.

#### **Інтернет джерела:**

1. Верховна Рада України – <https://www.rada.gov.ua/>
2. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>
3. Міністерства внутрішніх справ – <https://mvs.gov.ua/>
4. Офіс Генерального прокурора – <https://gp.gov.ua/>
5. Міністерство юстиції України – <https://minjust.gov.ua/>
6. Судова влада України – <https://court.gov.ua/>
7. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека імені Валентина Отамановського – <https://www.library.vn.ua/>



Міністерство освіти і науки України  
Державний торговельно-економічний університет  
Вінницький торговельно-економічний інститут

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність, спеціалізація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

вибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище ініціали відповідальної особи)



### Робочі записи під час практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практик від підприємства  
організації. установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я прізвище)

Печатка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від навчального закладу  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Керівник практики  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я прізвище)