



**Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультету менеджменту, адміністрування та права
Кафедра права та європейської інтеграції**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні вказівки до проходження практики

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 «Право»

ХАРКІВ – 2024

**Міністерство освіти і науки України
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультету менеджменту, адміністрування та права
Кафедра права та європейської інтеграції**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні вказівки до проходження практики

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 «Право»

Затверджено:
рішенням Науково-методичної ради
Факультету МАП
Протокол №
від « » 2024 р.

ХАРКІВ – 2024

УДК 34: 378.147.091.33-027.22](072)

В 48

Виробнича практика: методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» / Державний біотехнологічний університет; упоряд.: О.О. Дума, С. І. Міненко, С. В. Шерстюк – Харків: ДБТУ [б. в.], 2024. – 24 с.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики розроблені у відповідності до цілей і завдань ОПП «Правове забезпечення агробізнесу» Державного біотехнологічного університету.

Видання призначене для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право».

«Схвалено»

на засіданні кафедри права та європейської інтеграції

Протокол № _від « » грудня 2024 р.

Відповідальний за випуск: О.О. Дума, канд. юрид. наук, старший викладач кафедри права та європейської інтеграції Державного біотехнологічного університету

УДК 34:378.147.091.33-027.22](072)

© О.О. Дума
С.І.Міненко
С.В.Шерстюк
2024

ЗМІСТ

1. Вступ.....	
2. Мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практики... ..	
3. Інформаційний обсяг практики.....	
4. Бази практики.....	
5. Права та обов'язки:	
5.1. Керівника практики від кафедри... ..	
5.2. Керівника практики від бази практики.....	
5.3. Здобувачів вищої освіти-практикантів.....	
6. Строки оформлення звітної документації здобувачами-практикантами та підведення підсумків практики	
7. Критерії оцінювання виробничої практики... ..	
9. Рекомендована література	
9.1. Нормативні джерела	
9.2. Обов'язкова література.....	
9.3. Додаткова література.....	
10. Інформаційні ресурси	
Додатки	

1. ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» (ОПП «Правове забезпечення агробізнесу») факультету менеджменту, адміністрування та права Державного біотехнологічного університету є невід'ємною складовою частиною забезпечення процесу підготовки фахівців. Виробнича практика орієнтована на самостійне пізнання студентом юридичних процесів і правових явищ. Вона забезпечує тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх фахівців та їх практичним професійним становленням. При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти не тільки поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають навичок практичної роботи.

Методичні вказівки до проходження навчально виробничої практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» розроблені відповідно до цілей і завдань ОПП «Правове забезпечення агробізнесу» Державного біотехнологічного університету, Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Положення про організацію освітнього процесу в Державному біотехнологічному університеті затвердженого 30 червня 2023 року, Положення про практичне навчання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічну практику аспірантів Державного біотехнологічного університету затвердженого 14 квітня 2022 року та Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» другого (магістерського) рівня затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 року № 643.

Зазначеними документами визначено організаційні засади проходження практики. У відповідності із стандартом вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» для освітньо-професійної програми передбачається мінімум 20 кредитів ЄКТС для проходження практики.

Виробничу практику проходять здобувачі V курсу спеціальності 081 «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються на денній та заочній формах навчання факультету менеджменту, адміністрування та права Державного біотехнологічного Університету.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є: поглиблення, узагальнення і вдосконалення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі навчання, а також забезпечення формування у них професійного досвіду і відповідних компетентностей в процесі юридичної практичної діяльності суб'єктів господарювання аграрного сектору економіки.

Мета виробничої практики реалізується за допомогою вирішення таких **завдань:**

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі структурою та функціонально-

організаційними особливостями діяльності суб'єкта аграрного господарювання;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із особливостями організаційно-правової роботи аграрного підприємства;
- поглиблення теоретичних знань в сфері аграрного, земельного, договірної, екологічного та природоресурсного права, навчитися забезпечувати правову роботу підприємств агропромислового комплексу;
- розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства України у сфері агробізнесу та застосування їх у практичній діяльності суб'єктів господарювання;
- набуття досвіду складання різноманітних документів правового спрямування;
- формування у здобувачів вищої освіти досвіду правового захисту земельних та майнових прав та інтересів суб'єктів господарювання;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

Загальні компетентності (ЗК)

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.
- ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у

правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

ПРН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел,

ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародноправових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

ПРН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проєктів нормативноправових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

Отже, у період виробничої практики здобувачі вищої освіти стають учасниками юридичної діяльності із застосування правових норм юристами-практиками і повинні навчитися застосовувати одержані знання у професійній діяльності та самостійно вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів суб'єктів агробізнесу.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРАКТИКИ

Курс підготовки	Напрямок, спеціальність, РВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, ECTS: 30	Шифр та напрям підготовки: 081 Право	Рік підготовки: 1,2 Семестр: 2, 3
Загальна кількість годин:	Шифр та назва спеціальності: 08 Право	Вид контролю: диференційований залік
	Рівень вищої освіти магістр	

4. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Державним біотехнологічним університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Основними базами практики за освітньо-професійною програмою «Правове забезпечення агробізнесу» є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ, територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), суди всіх рівнів та юрисдикцій, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, та інші структурні підрозділи навчально-наукового інституту права тощо.

4.1. Зміст практики у сфері права в органах державної влади та органах місцевого самоврядування

У процесі проходження практики в органах державної влади і місцевого самоврядування студенти повинні опрацювати такі питання:

- організаційно-правові засади створення та діяльності цих органів;
- структуру органів, обсяг їх повноважень у взаємозв'язку з повноваженнями посадових осіб, коло яких належить визначити;
- схематично зобразити систему органів, визначивши місце органу, в якому студент проходить практику;
- вивчити роботу з вхідною та вихідною кореспонденцією, ознайомитися з веденням її обліку;
- ознайомитися з порядком прийняття рішень суб'єктами владних повноважень та вивчення методів і форм контролю за їх виконанням;
- встановити, як забезпечується реалізація принципів діяльності органів на практиці;
- відобразити діяльність юридичних управлінь (відділів) із зазначенням їх місця в діяльності органу, вивчити довідкову роботу стосовно нормативноправових актів;
- ознайомитися з порядком ведення трудових книжок, обліку кадрів, прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників з відображенням їх особливостей;
- проаналізувати стан дотримання законодавства при наданні відпусток працівникам наведених органів;
- ознайомитися із заходами правового та соціального захисту працівників зазначених органів;
- дати рекомендації та пропозиції щодо удосконалення правового регулювання діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Під час проходження практики в органах виконавчої влади окремо необхідно звернути увагу на:

- виконання ними повноважень, делегованих їм органами місцевого самоврядування, та охарактеризувати правовідносини з цього приводу;
- співвідношення імперативних і диспозитивних методів управління в діяльності цих органів;
- зміст державної служби, дотримання положень Закону України «Про державну службу»;
- присвоєння спеціальних звань, чинів, рангів державним службовцям, застосування інших заохочень;
- відповідальність посадових осіб і службовців;
- розгляд трудових спорів між державними службовцями та органами виконавчої влади;
- господарську діяльність та вирішення господарських (майнових) спорів з участю органів виконавчої влади.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування треба окремо відобразити:

- систему органів місцевого самоврядування (схематично);
- принципи їх взаємодії з державними органами та господарюючими суб'єктами всіх форм власності;
- характер їх взаємовідносин з громадянами;
- формальну і фактичну їх незалежність;
- повноваження керівника (міського голови), його заступників;
- діяльність адміністративної комісії, компетенцію щодо складання актів про адміністративні правопорушення;
- порядок оперативного управління роботою структурних підрозділів;
- порядок ведення договірної роботи та врегулювання господарських спорів з їх участю;
- участь у господарському процесі, а також у цивільному процесі як позивача чи відповідача або третьої особи;

До звіту слід додати копії позовних заяв, підготовлених відповідно до норм цивільного або адміністративного судочинства, копії господарських договорів та постанов адміністративного суду. Всі додані документи повинні бути проаналізовані та прокоментовані у звіті.

4.2. Зміст практики в органах судової влади

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду;
- порядком складання документів із цивільних і господарських справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- зі складанням повісток, виконавчих листів та інших повідомлень суду;
- з інструкціями про порядок документування;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- з правами та обов'язками секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;

- із практикою впровадження електронного судочинства у місцевих та апеляційних судах.

Крім того, студент повинен:

- ознайомитися з підготовкою справ до розгляду в судовому засіданні;

- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах, що виникають в трудових правовідносинах, у шлюбно-сімейних правовідносинах, у житлових правовідносинах та ін.

- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження – про визнання батьківства; заяв про встановлення факту родинних відносин; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина; про прийняття спадщини;

- ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, постанови суду;

- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин, з розглядом заяв про перегляд рішень у цивільній справі;

- навчитись скласти проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі, ухвал про припинення провадження у справі, ухвал про залишення позову без розгляду, рішення суду, протоколи судового засідання.

4.3. Зміст практики в органах прокуратури

У результаті проходження практики студент повинен знати:

- чинну нормативну базу, яка регламентує організацію роботи прокуратури та діяльність прокурорських працівників;

- порядок розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян і юридичних осіб та способи відповідного реагування, предмет та форми і межі здійснення прокурорського нагляду, форми представництва прокуратурою інтересів громадянина або держави в суді, повноваження прокурора у судовому процесі.

У результаті проходження практики студент повинен вміти:

- надати консультацію з тих правових питань, що стосуються будь-яких дій прокурора, меж його компетенції;

- опрацювати конкретний нормативний матеріал для вміння вирішити відповідні питання, що виникають під час виконання професійних обов'язків прокурорськими працівниками (наприклад, під час роботи зі скаргами та заявами

громадян, внесенням подання тощо), скласти проект будь-якого відповідного рішення, акта, документа;

- скласти проект будь-якого документа прокурорського реагування (подання, постанови), самостійно скласти проекти рішення (документа), постановлення якого є у компетенції прокуратури.

У процесі проходження практики студент повинен фундаментально ознайомитись:

- з принципами організації і діяльності прокуратури та гарантіями незалежності цього органу в здійсненні своїх повноважень;
- із системою, структурою і організацією діяльності органів прокуратури;
- з вимогами до осіб, які призначаються на посади прокурорів;
- правовим статусом працівника органу прокуратури (зокрема, порядком призначення, межами компетенції, умовами оплати праці, заходами правового і соціального захисту працівників органів прокуратури, заходами їх заохочення та відповідальності, порядком присвоєння класних чинів та підставами, порядком звільнення з посади тощо);
- з розподілом обов'язків між прокурором та заступниками, між прокурорами прокуратури, плануванням їх роботи;
- з порядком роботи та компетенцією колегії органів прокуратури як дорадчого органу;
- з підставами, порядком винесення подання, постанови прокурором (його заступником) та вимогами до таких документів прокурорського реагування;
- із завданнями та предметом прокурорської діяльності, повноваженнями прокурора при цьому;
- із завданнями й повноваженнями прокурора в судовому процесі – окремо в цивільному, кримінальному та господарському (зокрема, стосовно підтримання державного обвинувачення, представництва інтересів громадянина або держави в суді та формами такого представництва, внесення апеляційного, касаційного й окремого подання на вироки, рішення, ухвали і постанови судів тощо);
- з діяльністю прокуратури у галузі нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; - з іншими важливими питаннями прокурорської діяльності (наприклад, розгляд скарг прокурором, скарг на дії прокурора, у тому числі до суду, тощо).

4.4. В юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися:

- з процесом перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- з прийняттям на роботу, стажуванням, підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби;
- з розгляду матеріалів перевірок, ревізій, інвентаризації;
- з організацією претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій; аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;
- з веденням договірної роботи;
- з вивченням договірної практики;
- з складанням проектів юридичних документів (заяв, позовів, заперечень проти позовів тощо);
- з правилами надання юридичних консультацій;

- з процесом впровадження у діяльність юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності юридичних інновацій для вдосконалення їх роботи.
- Під час проходження виробничої фахової практики студент повинен взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими суб'єктами господарювання, надавати правову оцінку їх проектам тощо.

4.5. Особливості проходження практики в нотаріаті

Під час практики студент повинен опрацювати такі питання:

- проаналізувати нормативно-правові акти, що визначають правовий статус нотаріусів в Україні;
- вивчити порядок складання кваліфікаційного іспиту нотаріусом;
- ознайомитися з особливостями дисциплінарної відповідальності нотаріусів, порядку її застосування;
- проаналізувати підстави та порядок призупинення діяльності нотаріуса;
- описати та проаналізувати у звіті не менше від десяти видів різних нотаріальних дій, що вчинялись нотаріусом за період проходження практики;
- проаналізувати повноваження державних органів, які здійснюють нагляд та контроль за діяльністю нотаріусів, проаналізувати документи, що були складені контролюючими органами за результатами перевірок;
- ознайомитися з веденням діловодства нотаріусом;
- ознайомитися з проходженням стажування у нотаріуса, порядком його оформлення, з вимогами, які ставляться до стажиста нотаріуса;
- проаналізувати нотаріальні дії щодо посвідчення цивільно-правових договорів купівлі-продажу нерухомого майна, застави, довічного утримання;
- проаналізувати підстави та порядок вчинення виконавчого напису нотаріусом, порядок його оскарження;
- визначити випадки анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю;
- вивчити порядок посвідчення, зміни і скасування заповітів;
- вивчити зміст та умови вчинення виконавчих написів;
- визначити порядок стягнення за виконавчим написом та строки його пред'явлення;
- ознайомитися з порядком прийняття документів на зберігання та їх повернення;
- ознайомитися з номенклатурою справ нотаріуса;
- визначити порядок посвідчення доручень;
- визначити порядок посвідчення передоручень;
- скласти договір дарування квартири;
- ознайомитися з порядком реєстрації нотаріусами нерухомих речей.

4.6. Особливості проходження практики в адвоката / адвокатському бюро / адвокатському об'єднанні

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися:

- з нормативно-правовою базою, що регулює організацію адвокатської

діяльності;

- з видами професійної діяльності адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги;
- зі способами формування умінь та навичок професійного мислення та узагальненні отриманих протягом навчання юридичних знань, щодо складання документів (договору про надання правової допомоги, адвокатські запити, заяви, скарги, клопотання і ін.);
- з основними форми та методами роботи адвоката під час надання правової допомоги;
- з процесом розвитку правового мислення та уміння критично аналізувати проблемні питання;
- з практикою впровадження в адвокатську діяльність юридичних інновацій та впливом цих інновацій на вдосконалення адвокатської діяльності.

За результатами проходження адвокатської виробничої практики студент повинен уміти:

- надавати правову допомогу з правових питань, за вирішенням яких звертається клієнт;
- здійснювати правовий супровід діяльності фізичних та юридичних осіб;
- документувати діяльність адвоката;
- готувати адвокатські запити;
- посвідчувати копії документів;
- складати відповідні процесуальні документи;
- аргументовано обстоювати свої переконання та правильно оцінювати, вибирати та аналізувати інформацію, робити правильні та обґрунтовані висновки.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Згідно «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на закладу вищої освіти

5.1. Заклад освіти зобов'язаний:

1. Укласти договори з базами практики на її проведення.
2. За два місяці до початку практики надати базі практики програму для її погодження, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.
3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує кафедра права та європейської інтеграції.

5.2. Завідувача (начальника) кафедри:

1. За два місяці до початку практики погоджує з керівниками органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2. Призначає керівниками практики викладачів, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

3. Разом з адміністрацією органів державної влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії здобувачів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції здобувачів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Забезпечує бази проходження виробничої практики, а також здобувачів-практикантів програмами практики.

5. Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів безпосередньо на місцях, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту.

6. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програм практики.

5.3. Керівника практики від кафедри:

1. Перед початком практики відвідує базові місця проведення виробничої практики, контролює підготовленість баз практики та в разі потреби до прибуття студентів-практикантів ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації), перелік яких встановлює навчальний заклад.

3. Забезпечує у тісному контакті з керівником практики від бази практики високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням органами місцевого самоврядування, державними виконавчими, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов праці і побуту здобувачів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

6. Контролює проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств і організацій, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.

8. Повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі.

9. Розглядає звіти здобувачів з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає на засідання кафедри письмовий звіт про проведення виробничої практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів.

10. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з практики.

12. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

13. Керівник практикою від кафедри здійснює всю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

5.4. Керівника практики від бази практики :

1. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів відповідно до програми практики та графіка її проходження

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

3. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики.

4. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на кафедру про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.

7. Організовує у разі потреби спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.

9. Складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання здобувачем програми практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

5.5. Здобувачів вищої освіти-практикантів.

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку виробничої практики отримати від Центру зв'язків з виробництвом разом з керівником практики інструктаж про проходження практики, ознайомитися із програмою виробничої практики,

отримати інші необхідні документи та консультації.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть в нагоді при проходженні виробничої практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження виробничої практики; представитися керівникові практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, та вказівки керівника практики, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

6. СТРОКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ-ПРАКТИКАНТАМИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студент зобов'язаний упродовж 5-ти робочих днів подати на кафедру такі документи:

1) належно оформлений звіт про проходження практики;

2) щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;

3) матеріали виконаного індивідуального завдання;

4) характеристику керівника, завірену печаткою установи, у якій він проходив практику;

5) додатки до звіту (обов'язково додаються проєкти документів, які готував практикант та витяги з нормативноправових документів, які були опрацьовані під час проходження практики).

У звіті зазначаються:

1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми практики й плану-графіку роботи;

2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;

3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротку характеристику;

4) науково-технічні засоби, використовувані в процесі практики;

5) висновки щодо спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства під час їх вирішення й власна точка зору щодо них;

6) висновки за результатами проходження практики.

У звітах заборонене дослівне переписування нормативноправових актів і матеріалів баз практики, повинні бути наявні посилання на використані літературні джерела по тексті звіту .

Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 сторінок формату А4 (не враховуючи додатків).

Звіт про виконану роботу складається зі структурних розділів (охоплюючи результати виконання індивідуального завдання практики), розміщених у відповідній послідовності згідно зі змістом практики. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки й пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, а також способів удосконалення та підвищення ефективності роботи бази проходження практики, покращання умов праці на ній тощо.

Звіт повинен бути виконаним державною мовою й оформленим відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки»). У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст і результати виконаної роботи, уникнувши загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, дослівного запозичення тексту книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Також варто уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, усі розрахунки потрібно супроводжувати відповідними висновками.

Текст звітної документації оформляють із використанням шрифту Times New Roman, кегль – 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумерують у правому верхньому кутку; на титульній

Текст основної частини звіту поділяють на розділи. Заголовки структурних частин («ЗМІСТ», «ВСТУП», основний текст, що складається з двох частин: теоретичної й практичної частини, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими (заголовними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру, крапки вкінці не ставлять. Заголовки підрозділів необхідно починати з абзацного відступу й друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Не можна переносити слова у заголовку.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити два рядки, а між основами рядків заголовка й двома заголовками – бути такою самою, як у тексті. Не можна розміщувати назви розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту внизу сторінки, якщо після неї залишається лише один рядок тексту.

Таблиці, зразки документів, витяги з документів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих аркушах, подають як додатки, які розміщують у кінці звітної документації. Кожний додаток починають із нової сторінки. Він повинен містити заголовок, який оформляють за загальними

правилами (починають із прописної літери, розміщують у верхній частині сторінки від центру, виділяють іншим шрифтом). У верхньому правому кутку сторінки додатка друкують слово «Додаток» із зазначенням номера арабськими цифрами.

Номер таблицям присвоюють послідовно в порядку їх наведення в тексті з позначенням арабськими цифрами. У разі посилання на таблицю зазначають слово «таблиця» в скороченому вигляді та її номер (наприклад, «табл. 1»).

Список літератури потрібно розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, хронологічному порядку. Під час оформлення списку використаних джерел варто дотримуватися бібліографічних вимог – ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Студент підписує звіт із практики на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт із практики, загально оцінює проведену роботу та вирішує питання про допуск студента до захисту. Разом зі звітом із практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином та характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, у якій він проходив практику

По закінченні практики здобувачі вищої освіти звітують про її проходження. Для цього, здобувач-практикант подає на кафедру комплект документів, який містить: звіт проходження практики, щоденник проходження практики, характеристика з місця проходження практики, матеріали практики.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти надсилають на кафедру права та європейської інтеграції оформлені належним чином матеріали практики.

Перевіряє та оцінює матеріали практики керівник практики. За результатами перевірки керівник ухвалює рішення про допуск матеріалів практики до захисту або повертає здобувачеві вищої освіти на доопрацювання відповідно до вказаних зауважень.

Захист відбувається перед комісією у складі трьох членів кафедри. Результати захисту заносяться до відомості успішності в день захисту.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта, його ініціативність і творчість; повнота виконання програми практики;

- якість оформлення матеріалів практики;

- своєчасність здачі матеріалів практики;

- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання під час захисту.

При оцінюванні результатів проходження практики на кінцеву оцінку

впливає: якість оформлення звіту; кількість і якість представлених процесуальних документів, якість оформлення щоденнику проходження практики, характеристика здобувача під час проходження практики, вміння показати засвоєні знання, навички та компетенції під час захисту матеріалів практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінювання знань студентів здійснюється перед комісією з викладачів кафедри, рішенням якої визначається диференційована оцінка у балах за вимогами кредитно-модульної системи.

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою / Вимоги до оцінки
0-100	A	Відмінно Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується у системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на „відмінно”.
82-89	B	Добре Виявлення всебічних систематичних і глибоких знань матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом; деталізований звіт щодо проходження практики з висвітленням не всіх основних питань; уміння використовувати набуті знання на практиці.
74-81	C	При цьому: B – дуже добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками; C – добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками
64-73	D	Задовільно Виявлення не глибокого знання матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом; ґрунтовний звіт щодо проходження практики з висвітленням не всіх основних розділів; уміння використовувати набуті знання на практиці, допускаючи не принципові помилки.
60-63	E	При цьому: D – задовільно – чітко, але зі значними недоліками; E – достатньо – виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	FX	Незадовільно Виявлення поверхневих та неглибоких знань; володіння окремими категоріями понятійного матеріалу; неструктурований звіт з навчально-виробничої практики з висвітленням не всіх основних розділів, ігнорування принципово важливих складових на базі практики; невміння використовувати набуті знання на практиці. При цьому: FX- незадовільно – необхідна ще певна робота для зарахування ; F- незадовільно - обов'язкове повторне проходження практики

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

м. Харків «___» _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Державний біотехнологічний університет (далі – Університет) в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі Статуту Державного біотехнологічного університету, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2022 № 1189,
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____ (далі – База практики)
(назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1.	081 «право»	V курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти	виробнича практика			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики та списки студентів, яких направляють на практику (додаються).

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – Базі практики і Університету.

3.5. Місце знаходження сторін:

Університет: м. Харків, вул. Алчевських, 44, 61002

База практики: _____

Від Університету:
Ректор Державного
біотехнологічного університету

Від Базы практики:

М.П. «_» _____ 20__ р.

М.П. «_» _____ 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет менеджменту,
адміністрування та права**

**Кафедра права та
європейської інтеграції**

З В І Т

про проходження виробничої практики

В _____
(назва підприємства, організації, установи)

(область, район розташування)

Виконав (ла): студент (ка) ___ курсу

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики від університету:

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Звіт подано на кафедру

«__» _____ » 20__р.

Звіт захищений

«__» _____ »

20__р.

Оцінка по захисту _____

ХАРКІВ – 20__р.

ДОДАТОК В

Державний біотехнологічний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробничої практики

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету менеджменту, адміністрування та права

Кафедра права та європейської інтеграції

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Спеціальність 081 «Право»

(назва)

курс, група _____

Дата	Вид роботи	Підпис керівника бази практики, що засвідчує виконання виду робіт

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА (ЗРАЗОК)

Студента ___ курсу групи _____
Державного біотехнологічного університету
ПРИЗВИЩЕ ІМЯ ПО БАТЬКОВІ

(ПІБ практиканта) з ___ _____ 2024 року по ___ _____ 2024 року
проходив виробничу практику у

_____ (назва бази проходження практики)

За час проходження практики **(ПІБ практиканта)** зарекомендував себе як здібний, сумлінний, дисциплінований студент. Доручену роботу виконував добросовісно і акуратно, відповідально ставився до доручень, виявляв зацікавленість щодо підвищення власного рівня знань та здобуття необхідних професійних навичок.

Під час проходження практики **(ПІБ практиканта)** особливу увагу приділив перевірці правильності складання звітності підпорядкованих господарств щодо укладання (переукладання) договорів оренди, контролю за додержанням у підрозділах підприємства чинного земельного законодавства, відповідних інструкцій, стандартів і нормативів тощо. За час проходження практики повністю виконав передбачену програму практики, показав своє вміння самостійно вирішувати практичні питання, застосовуючи теоретичну базу та чинне законодавство. Володіє хорошими аналітичними і організаторськими здібностями. При виконанні індивідуальних завдань проявляв ініціативність та наполегливість. Має навички роботи з комп'ютерними технологіями та використовує їх для складання й систематизації документації.

За період проходження практики **(ПІБ практиканта)** заслуговує на оцінку "-----".

Керівник практики _____

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Список рекомендованих джерел

Законодавчі та інші нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 року. № 1618- IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
4. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
5. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 року № 1798-ХІІ: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
6. Кодекс законів про працю України № 322-08 : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32208#Text>
7. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
8. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 5 липня 2012 року № 5076-VI : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
9. Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року № 3425-ХІІ : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
10. Про державну підтримку сільського господарства України: Закон України від 24 червня 2004 р. № 1877-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1877-15#Text>
11. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11 вересня 2003 р. № 1160-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15#Text>
12. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15 травня 2003 р. № 7554-IV : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>
13. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02 березня 2015 р. № 222-VIII : URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>