



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
26 грудня 2019 року,
Протокол № 5

Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І. Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)

26 грудня 2019 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ЮСТИЦІЇ
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право
та за спеціальністю 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини**

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної практики	– 2
2. Заплановані результати навчальної практики	– 3
3. Бази практики	– 5
4. Організація та керівництво навчальною практикою	– 5
4.1. Зміст навчальної практики	– 6
4.2. Обов'язки студента	– 6
4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 7
4.4. Обов'язки керівника практики від університету	– 8
5. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики	– 9
6. Зміст та оформлення індивідуального завдання	– 10
7. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики	– 11
8. Підведення підсумків навчальної практики	– 11
9. Схема нарахування балів	– 12
10. Рекомендовані джерела	– 15
11. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 20
12. Додатки	– 22

1. Опис навчальної практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 08 Право, 29 Міжнародні відносини
2. Код і назва спеціальності	– 081 Право, 293 Міжнародне право
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– навчальна
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код практики	– навчальна
7. Освітній рівень, на якому студенти проходять навчальну практику	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– другий, четвертий
10. Семестр	– четвертий, сьомий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3,0 / 90, 4,5 / 135
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–

семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу тижневих годин:	–
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОДПП 1.2.1. Теорія держави і права ОДПП 1.2.4. Організація судових та правоохоронних органів ОДПП 1.2.6. Конституційне право України ВДЗП 2.1.1. Логіка
2) супутні дисципліни	– ОДПП 1.2.7. Адміністративне право ОДПП 1.2.8. Цивільне право ПП 1.4 Економіка і фінанси підприємства
3) наступні дисципліни	– ВДПП 2.3.5. Конституційне процесуальне право ВДПП 2.3.19. Адміністративний процес ВДПП 2.3.27. Сімейне право ВДПП 2.3.28. Господарське процесуальне право ВДПП 2.3.30. Виконавче провадження ОДПП 1.2.18. Земельне право ОДПП 1.2.17. Господарське право ОДПП 1.2.15. Цивільне процесуальне право
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

<i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i>
<i>1. Знання</i>
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
1.2) розкривати поняття, систему і завдання органів юстиції України;
1.3) пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності органу юстиції, який є базою практики;
1.4) характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення бази практики;
1.5) визначати форми і методи діяльності органів юстиції;
1.6) характеризувати гарантії держави щодо виконання судових рішень;
1.7) визначати вимоги до посадових осіб органів юстиції;
1.8) розкривати повноваження, структуру, права та обов'язки, організацію роботи управлінь юстиції, відділів державної виконавчої служби та відділів державної реєстрації актів цивільного стану;
1.9) визначати відповідальність органів юстиції та державних виконавців і державних службовців;
1.10) характеризувати порядок проходження служби в органах юстиції.

2. Розуміння
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) тлумачити норми законодавства у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, державної реєстрації нормативно-правових актів, у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань, а також у сфері виконавчого провадження;
2.2) характеризувати нормативно-правові та організаційно-адміністративні засади створення та функціонування органів юстиції;
2.3) обговорювати сферу компетенції органів юстиції;
2.4) пояснювати зміст взаємозв'язків між елементами системи органів юстиції;
2.5) характеризувати структуру та особливості ресурсного забезпечення діяльності бази практики;
2.6) пояснювати зміст основних форм та методів діяльності органів юстиції;
2.7) обговорювати сутність управлінських дій, які виконуються працівниками органів юстиції, а також складання ними правозастосовчих актів.
3. Застосування знань
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами, які є об'єктами управлінського впливу діяльності бази практики;
3.2) застосовувати методи планування діяльності органу юстиції – бази практики;
3.3) визначати особливості функціонування органів юстиції;
3.4) набуття практичних навичок роботи в органі юстиції, який є базою практики;
3.5) демонструвати оволодіння формами та методами діяльності органів юстиції, правовими та організаційними засадами організації роботи державних службовців та державних виконавців;
3.6) визначати особливості, послідовність та відповідність чинному законодавству дій працівників органів юстиції;
3.7) демонструвати вміння практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів юстиції;
3.8) правильно складати процесуальні документи органів юстиції;
3.9) демонструвати вміння здійснювати комплексний аналіз системи і структури, організаційно-правових основ (правового статусу, повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів юстиції.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування органу юстиції – бази практики та чинники, що впливають на його діяльність;
4.2) відображати структуру управління юстиції;
4.3) аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів органу юстиції – бази практики;
4.4) критично оцінювати та юридично грамотно кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані рішення;
4.5) досліджувати соціально-економічні процеси та явища, які стосуються теми індивідуального завдання (аналітичної довідки);
4.6) критично оцінювати завдання та принципи діяльності органів юстиції.

5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності органу юстиції – бази практики;
5.2) систематизувати практику здійснення повноважень органів юстиції;
5.3) збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для дослідження теми індивідуального завдання (аналітичної довідки) та складання процесуальних документів.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати окремі напрямки діяльності органу юстиції – бази практики;
6.2) пояснювати доцільність застосування форм і методів діяльності органів юстиції;
6.3) оцінювати достатність повноважень органу юстиції в умовах адміністративної реформи;
6.4) оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності органу юстиції – бази практики;
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти альтернативи вирішення практичної ситуації, яка може виникнути в діяльності органу юстиції – бази практики;
7.2) пропонувати напрямки удосконалення діяльності органу юстиції;
7.3) розробляти пропозиції щодо оптимізації використання ресурсів органу юстиції – бази практики.

3. Бази практики

Навчальна практика студентів юридичного факультету, які навчаються за спеціальністю 081 Право та за спеціальністю 293 Міжнародне право, проводиться в органах юстиції та їх територіальних органах (головних територіальних управліннях в областях, міжрегіональних управліннях Міністерства юстиції України) Хмельницької та інших областей, а також в їх структурних підрозділах.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється керівником практики студентів університету; призначення керівників практики від університету здійснюється кафедрою конституційного, адміністративного та фінансового права, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

Строки проходження навчальної практики визначаються наказом ректора університету. Розпорядок робочого часу такий, як і у працівників відповідних органів юстиції.

4. Організація та керівництво практикою

Навчальна практика в органах юстиції проводиться на основі наказу по університету, в якому вказується курс, прізвище, ім'я та по батькові студентів, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівник від університету, відповідальні за її проведення.

Проходження практики в управліннях юстиції, відділах державної виконавчої служби та відділах державної реєстрації актів цивільного стану попередньо погоджується з Головним територіальним управлінням юстиції в області.

На основі направлень університету видається **наказ** про допуск студентів до проходження практики, де вказується порядок її проходження та безпосередні керівники практики від бази практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконання робочої програми забезпечує керівництво юридичного факультету, керівник практики студентів університету і кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права.

Організація роботи на базі практики та визначення порядку її проходження, закріплення безпосередніх керівників, вирішення всіх питань, пов'язаних з перебуванням студентів в органах юстиції, покладається на керівництво цих органів.

4.1. Зміст навчальної практики

У результаті проходження практики студент повинен:

1) **продемонструвати знання** законів України «Про звернення громадян», «Про виконавче провадження», «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» та інших законів і нормативних актів, які встановлюють порядок правового регулювання діяльності органів юстиції, визначають права та обов'язки працівників цих органів, їх повноваження та правила здійснення окремих дій;

2) **показати вміння** застосовувати у процесі практичної діяльності відповідних органів юстиції чинне законодавство, відповідно до нього здійснювати певні дії, вчинення яких входить до компетенції цих органів;

3) **набути навички** юридично грамотного складання постанов, свідоцтв, довідок тощо, **уміння** давати роз'яснення з питань вчинення відповідних дій та консультації правового характеру.

Виходячи з цього, студент:

1) вивчає закони України та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів юстиції;

2) при допомозі керівника практики ознайомлюється з існуючою системою відповідного органу юстиції, повноваженнями працівників щодо здійснення відповідних дій; організацією, формами та методами роботи цих органів та їх посадових осіб;

3) під керівництвом керівника практики, виходячи з встановлених законом та нормативними актами правил, бере участь у роботі по підготовці до вчинення відповідних дій;

4) за погодженням з керівником практики бере участь у здійсненні дій, що входять до компетенції органу юстиції;

5) ознайомлюється з організацією ведення діловодства в органах юстиції, в т.ч. реєстрів, встановленим порядком розгляду пропозицій, заяв, скарг та організації прийому громадян.

Студент з перших днів практики включається **в громадське життя** колективу, залучається до різноманітних масових заходів, бере участь у пропаганді правових знань серед населення (проведенні бесід, консультацій тощо).

4.2. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний:**

1) одержати у відділі практики (керівника практики студентів університету, кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права) програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними;

2) отримати необхідний інструктаж з питань проходження практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних, в т.ч. звітних, документів;

3) з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання;

4) скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік проходження практики;

5) дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в органі юстиції;

6) підготувати і по можливості мати у наявності спеціальну літературу, законодавчі та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів юстиції;

7) повністю, вчасно і високоякісно виконувати передбачену робочою програмою, індивідуальними завданнями та вказівками керівників практики роботу, в тому числі по складанню добірки документів до звіту про проходження навчальної практики;

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

9) систематично вести щоденник, занотовуючи щодня детально перелік виконаних робіт та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану;

10) брати активну участь в громадському житті колективу бази практики, консультативній роботі, пропаганді правових знань;

11) **підготувати** (в останні 2 дні практики) та **протягом 3 днів після закінчення практики подати** керівнику практики від університету:

а) щоденник проходження практики;

б) звіт про проходження навчальної практики;

в) бланк з визначеними індивідуальними завданнями;

г) матеріали індивідуальних завдань (аналітичну довідку);

д) добірку документів до звіту про проходження навчальної практики.

12) своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

Календарний план та щоденник, звіт, бланк індивідуального завдання підшиваються разом. Матеріали індивідуальних завдань (аналітична довідка) та добірка документів підшиваються окремо.

Звіт про проходження навчальної практики та матеріали індивідуальних завдань (аналітична довідка) після захисту студенту не повертаються. Добірка документів повертається студенту для подальшого використання у навчальному процесі.

Студент з дозволу та за дорученням керівника практики від бази практики, за наявних можливостей, бере особисту участь у:

1. прийомі громадян;

2. підготовці проектів документів;

3. вчиненні процесуальних дій;

4. у судових засіданнях (без наділення процесуальними повноваженнями) тощо.

4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

– визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку органу юстиції, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

– уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу студенту в складанні на основі неї календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

– уточнити у практиканта індивідуальні завдання, в т.ч. по складанню добірки документів, виробити послідовність і строки їх виконання, передбачити необхідні рекомендації у календарному плані;

– забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;

– створити відповідні умови для виконання робочої програми навчальної практики та календарного плану, сприяти студенту в поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками практичної роботи, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста;

– контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, регулярно перевіряти систематично перевіряти щоденні записи, правильність ведення щоденника, а по закінченню практики – завірити його підписом та печаткою, створити умови для написання студентом звіту про проходження навчальної практики;

– залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звітів про проходження навчальної практики;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики за такими критеріями:
 - ✓ повнота та якість виконання програми практики;
 - ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
 - ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;
 - ✓ повнота та якість складання добірки документів;
 - ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
 - ✓ рівень практичної підготовки студента;
 - ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
 - ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
 - ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;
 - ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження навчальної практики студентом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідного органу юстиції.

Керівник може усувати від проходження навчальної практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів органу юстиції та керівника практики студентів університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

а) до початку практики:

- 1) розробити індивідуальні завдання згідно з Додатком 1;
- 2) погодити з керівниками органів юстиції робочу програму навчальної практики, обсяг добірки документів, тематику індивідуальних завдань та завдань, пов'язаних з консультуванням населення, пропагандою правових знань, участю в громадському житті баз практики;
- 3) провести організаційні заходи перед від'їздом на практику: брати участь у підготовці проекту наказу по університету, індивідуальному та груповому інструктажі про її порядок та строки, врученні практикантам необхідних документів (направлення, робоча програма, щоденник, індивідуальні завдання), наданні методичних рекомендацій та інших матеріалів, перелік яких встановлює заклад вищої освіти;
- 4) довести студентам встановлену в університеті систему звітності (подання письмового звіту, оформлення матеріалів індивідуальних завдань та добірки документів, підготовка доповіді).

б) під час проходження практики:

- 1) забезпечити разом з керівниками практики від баз практики високу якість її проходження, відповідно до робочої програми узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань, складання добірки документів і завдання, пов'язаного з консультуванням населення, та пропагандою правових знань);
- 2) надавати методичну допомогу студентам з питань проходження навчальної практики і надавати студентам допомогу у виконанні робочої програми навчальної практики та індивідуальних завдань, складанні добірки документів;
- 3) контролювати хід виконання студентами календарного плану, створення належних і безпечних умов праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

в) після закінчення практики:

- 1) одержати від студентів звіти про проходження навчальної практики, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- 2) проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту про проходження навчальної практики, перевірити виконання індивідуальних завдань, якість складання добірки документів, наявність заповненої анкети оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики;

- 3) оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника від університету;**
- 4) згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- 5) брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів про проходження навчальної практики в органах юстиції на засіданні кафедри;
- 6) на засіданні кафедри виступити з доповіддю про наявні зауваження та конкретні пропозиції щодо поліпшення організації навчальної практики та підготовки студентами звітних матеріалів.

5. Зміст та оформлення звіту про проходження навчальної практики

Оформлення звіту починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку № 2.

Звіт про проходження навчальної практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст звіту, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Звіт про проходження навчальної практики друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Обсяг звіту про проходження навчальної практики повинен орієнтовно складати 5-7 друкованих сторінок.

Звіт про проходження навчальної практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу.

Звіт про проходження навчальної практики повинен містити:

а) дані про час і місце проходження практики: відповідно до якого наказу ректора університету студент проходить навчальну практику, в який період, а також найменування органу юстиції з чітким визначенням його структурних підрозділів, в яких студент проходив навчальну практику, характеристика органу юстиції, хто призначений керівником практики від університету та від бази практики;

б) опис бази практики: який це саме орган юстиції; які нормативно-правові акти регламентують його діяльність, якими нормативно-правовими актами керується в роботі, яка структура органу юстиції, дуже коротко основні завдання, функції або повноваження, компетенція;

в) опис змісту (характер та обсяг) виконаних робіт по реалізації робочої програми практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах із зазначенням кількісних показників, наприклад, кількості підготовлених документів, в тому числі процесуальних, кількості відвіданих судових засідань тощо);

г) аналіз використання теоретичних знань і чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особисту участь у виконанні тих чи інших дій;

д) дані про участь у громадському житті колективу, проведенні заходів з питань правової освіти;

е) власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми і календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження навчальної практики;

є) зауваження та пропозиції щодо удосконалення організації навчальної практики, а також щодо наближення навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань.

На останній сторінці звіту ставиться дата складання звіту та підпис студента.

Звіт про проходження навчальної практики оформляється за вимогами, які встановлені університетом.

Керівник практики від бази практики своїм підписом засвідчує виконання календарного плану проходження навчальної практики та дійсність зроблених студентом записів у щоденнику. При цьому підписи керівника практики від бази практики скріплюються печаткою на другій сторінці двічі (після зазначення дати прибуття і вибуття студента з бази практики), а також після заповненої анкети оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики.

Після отримання звітних матеріалів керівник практики від університету ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження навчальної практики та на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження навчальної практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.

6. Зміст та оформлення індивідуального завдання

Оформлення індивідуального завдання починається з титульної сторінки, зразок оформлення якої подано в Додатку № 3.

Індивідуальне завдання виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст індивідуального завдання, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Індивідуальне завдання друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою індивідуального завдання є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок індивідуального завдання, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Індивідуальне завдання полягає у складанні процесуальних документів або виконується у формі **аналітичної довідки**, що складається за визначеною в індивідуальному завданні темою з питань повноважень та організації роботи відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

Процесуальні документи складаються з дотриманням вимог чинного законодавства та оформляються відповідно до вимог діловодства. Текст кожного процесуального документа починається з нового аркуша.

Індивідуальне завдання (аналітична довідка) повинна бути підготовлена на підставі опрацювання нормативно-правової бази та прикладів з практичної діяльності органу, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми. Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогностні та програмні документи і тенденції. Бажаним є підкріплення матеріалу аналітичної довідки ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

На основі опрацьованої інформації в індивідуальному завданні (аналітичній довідці) узагальнюються результати проведеного аналізу, формулюються висновки та пропозиції щодо можливих шляхів ліквідації виявлених недоліків, прогалин у нормативному забезпеченні, використання наявних резервів та закріплення досягнень. Індивідуальне завдання (аналітична довідка) повинна ілюструвати самостійність проведеної роботи, творчий підхід, вміння критично оцінювати стан та перспективи розвитку відповідної галузі державного управління чи місцевого самоврядування.

Індивідуальне завдання (аналітична довідка) умовно по структурі складається з частин:

1) аналіз чинного законодавства по темі, тобто визначення того, як повинні бути здійснені повноваження органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади у певній сфері;

2) інформація по темі стосовно бази практики, наприклад, як здійснюються повноваження органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері – щодо конкретної бази практики, куди студент направлений для проходження навчальної практики; статистичні дані по темі; наведення прикладів з практики здійснення повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері;

3) висновок про дотримання вимог законодавства щодо здійснення повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади в певній сфері, можна зробити пропозиції щодо напрямів покращення роботи органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади у певних сферах або щодо виконання окремих повноважень органу місцевого самоврядування чи органу виконавчої влади відповідно до теми, а також запропонувати зміни до чинного законодавства.

Обсяг індивідуального завдання (аналітичної довідки) повинен орієнтовно складати 7-10 друкованих сторінок.

7. Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики

Оформлення добірки документів до звіту про проходження навчальної практики починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку № 4.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст добірки документів, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою добірки документів до звіту про проходження навчальної практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок добірки документів, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Добірка документів до звіту про проходження навчальної практики складається на підставі рекомендацій та примірного переліку, наведеного у робочій програмі, і може в себе включати як нормативно-правові та правозастосовчі акти, проекти яких розроблені студентом особисто, так і акти, згідно з якими організовується робота відповідного органу, чи зразки тих документів, які приймаються цим органом. При складанні добірки документів доцільно враховувати можливість її подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі.

При підготовці добірки документів не можна до неї включати оригінали документів, а складати лише їх копії. При цьому слід дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних», тому персональні дані осіб, що містяться в документах, слід замалювати маркером або коректором з метою унеможливлення їх прочитання. Також недоцільно до добірки документів долучати не заповнені студентом бланки документів та Закони України.

8. Підведення підсумків навчальної практики

Керівник практики від університету після отримання матеріалів практики оцінює письмовий звіт студента про проходження навчальної практики разом з календарним планом та щоденником, матеріалами індивідуальних завдань (аналітичною довідкою), добіркою документів та передає ці документи в комісію, яка призначається керівництвом університету.

До складу комісії входять керівники практики від університету та, по можливості, від баз практики, викладачі кафедр конституційного, адміністративного та фінансового права.

Комісія протягом 10-ти днів після завершення навчальної практики приймає у студентів залік з диференційованою оцінкою, яка заноситься у заліково-екзаменаційні відомості та

залікові книжки. Результати захисту обговорюються на засіданнях кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права та Вченої ради університету.

Відповідно до п. 4.5.2.3. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова якщо студент не пройшов практику або не подав і не захистив звіт про проходження практики – в документах про облік успішності такому студенту виставляється фактично нарахована кількість балів і відповідна оцінка за шкалою ЄКТС. Не пройдена практика або не поданий і не захищений звіт про проходження практики вважаються академічною заборгованістю.

Якщо до закінчення нормативного строку навчання така заборгованість студентом не ліквідована, він вважається таким, що не повністю виконав навчальний план, відраховується з університету у зв'язку із закінченням строку навчання з видачею йому академічної довідки встановленого зразка.

9. Схема нарахування балів

Оцінювання знань студентів під час проходження та захисту звіту з практики відбувається відповідно до п. 4.6 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 9.1.

Таблиця 9.1.

Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики (стажування)

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 9.2.

Таблиця 9.2.

Критерії
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 9.3.

Таблиця 9.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 9.4.

Таблиця 9.4.

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
		сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

10. Рекомендовані джерела

Список нормативно-правових актів, рекомендованих для проходження навчальної практики в управліннях юстиції

1. Конституція України від 28.06.1996 р. від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про молодіжні та дитячі громадські організації : Закон України від 01.12.1998 р. № 281-XIV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-14>
3. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : Закон України від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/539/97-вр>
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
5. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 02.06.2016 р. № 1403-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>
6. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень : Закон України від 01.07.2004 р. № 1952-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15>
7. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV (в редакції Закону України від 26.11.2015 р. № 835-VIII). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
8. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17>
9. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII (в редакції Закону України від 13.01.2011 р. № 2938-VI). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
10. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
11. Про політичні партії в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. № 2365-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>
12. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/>
13. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 р. № 4572-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>
14. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
15. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
16. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
17. Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/922-19>
18. Про виконавче провадження : Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19/paran4#n4>

19. Питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції : постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2015 р. № 17. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/343-2016-п>
20. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : Указ Президента України від 03.10.1992 р. № 493/92. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/493/92>.
21. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
22. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/731-92-п/sp:wide->
23. Про затвердження Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України : наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11>
24. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України : постанова Кабінету Міністрів України від 02.07.2014 р. № 228. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-п>
25. Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю : наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2012 р. № 1043/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1170-12>
26. Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління : наказ Міністерства юстиції від 15.02.2017 р. № 388/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0229-17>

**Список нормативно-правових актів,
рекомендованих для проходження навчальної практики
в органах державної виконавчої служби**

1. Кодекс України з процедур банкрутства від 18.10.2018 р. № 2597-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2597-19#n1844>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
4. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11.07.2003 р. № 1129-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1129-15>
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
7. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
8. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15>
9. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
10. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна : Закон України від 29.11.2001 р. № 2864-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2864-14>

11. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19/paran4#n4>
12. Про відновлення платоспроможності державних вугледобувних підприємств: Закон України від 13.04.2017 р. № 2021-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2021-19#n2>
13. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 р. № 4901-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4901-17>
14. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. № 1952-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15>
15. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю: Закон України від 16.11.2000 р. № 2109-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14>
16. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 р. № 1255-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1255-15>
17. Про заставу: Закон України від 02.10.1992 р. № 2654-XII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12>
18. Про заходи, спрямовані на врегулювання заборгованості теплопостачальних та теплогенеруючих організацій та підприємств централізованого водопостачання і водовідведення за спожиті енергоносії: Закон України від 03.11.2016 р. № 1730-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1730-19>
19. Про заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування підприємств паливно-енергетичного комплексу: Закон України від 23.06.2005 р. № 2711-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2711-15>
20. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр>
21. Про іпотеку: Закон України від 05.06.2003 р. № 898-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-15>
22. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
23. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
24. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1403-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>
25. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні: Закон України від 12.07.2001 р. № 2658-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>
26. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>
27. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>
28. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю: Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19#n2>
29. Про встановлення Видів та розмірів витрат виконавчого провадження: наказ Міністерства юстиції України від 29.09.2016 р. № 2830/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1300-16#n2>

30. Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень : наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 р. № 512/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0489-12>
31. Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження : наказ Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16#n2>
32. Про затвердження Положення про порядок проведення аукціонів (публічних торгів) з реалізації заставленого майна : постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.1997 р. № 1448. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1448-97-п>
33. Про затвердження Порядку автоматизованого арешту коштів боржників на рахунках у банках за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів : наказ Міністерства юстиції України від 16.04.2019 р. 1203/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0399-19#n18>
34. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна : постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. № 830. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/830-2004-п>
35. Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та органів і осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : наказ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України від 30.01.2018 р. № 64/261/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0140-18#n2>
36. Про затвердження Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та податкової міліції при примусовому виконанні рішень судів про стягнення коштів на користь держави за позовами органів державної податкової служби : наказ Міністерства юстиції України, Державної податкової адміністрації України від 03.07.2002 р. № 60/5; 304. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0555-02>
37. Про затвердження Порядку використання коштів виконавчого провадження : постанова Кабінету Міністрів України 29.04.2004 р. № 554. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/554-2004-п>
38. Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна : наказ Міністерства юстиції України від 29.09.2016 р. № 2831/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1301-16#n8>
39. Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна : наказ Міністерства юстиції України від 29.09.2016 р. № 2831/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1301-16>.
40. Про затвердження порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби : постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 р. № 985. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/985-2002-п>
41. Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями : наказ Міністерства юстиції України від 07.06.2017 р. № 1829/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0699-17>
42. Про затвердження Типового положення про управління державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, Типового положення про відділ державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі : наказ Міністерства юстиції України від 20.04.2016 р. № 1183/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0617-16#n2>
43. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб : постанова Кабінету Міністрів України від

- 26.02.1993 р. № 146. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-p>
44. Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри : постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 р. № 702. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/702-2001-p>
45. Рішення Другого сенату Конституційного Суду України у справі за конституційною скаргою Хліпальської Віри Василівни щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частини другої статті 26 Закону України «Про виконавче провадження» (щодо забезпечення державою виконання судового рішення) від 15 травня 2019 року № 2-р(П)/2019. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v002p710-19/sp:wide-#n44>

**Список нормативно-правових актів,
рекомендованих для проходження навчальної практики
в органах реєстрації актів цивільного стану**

1. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. № 2947-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
3. Про державну реєстрацію актів цивільного стану : Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17>
4. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус : Закон України від 20.11.2012 р. № 5492-VI. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17>
5. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг : Закон України від 12.07.2001 р. № 2664-III. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>
6. Про затвердження зразків актових записів цивільного стану, описів та зразків бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану : постанова Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 р. № 1025. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1025-2010-p#n2>
7. Про затвердження Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання : наказ Міністерства юстиції України від 12.01.2011 р. № 96/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0055-11#n18>
8. Про затвердження Порядку виплати винагороди державним реєстраторам, працівникам відділів державної реєстрації актів цивільного стану : постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 р. № 1131. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1131-2015-p#n10>
9. Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я : постанова Кабінету Міністрів України від 09.01.2013 р. № 9. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/9-2013-p#n2>
10. Про затвердження Порядку ведення обліку і звітності про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, а також їх зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 29.10.2012 р. № 1578/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1845-12#n15>
11. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися відділами державної реєстрації актів цивільного стану : постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 р. № 1168. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1168-2010-p>

12. Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану: Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2013 р. № 2804/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2241-13#n17>
13. Про затвердження Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні : наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0719-00>
14. Про затвердження Типового положення про відділи державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіональних управлінь Міністерства юстиції України : 11.04.2016 р. № 1079/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0536-16>
15. Про перелік видів добровільного медичного обстеження осіб, які подали заяву про реєстрацію шлюбу: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.12.2002 р. № 480. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0044-03>
16. Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції : наказ Міністерства юстиції України від 26.11.2003 р. № 143/5. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1082-03>

11. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|---|--|
| 1. http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | - Веб-портал Офісу Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. http://mon.gov.ua | - Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 6. http://www.nads.gov.ua | - Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби |
| 7. https://nazk.gov.ua/uk/ | - Офіційний веб-сайт Національного агентства з питань запобігання корупції |
| 8. http://www.archives.gov.ua | - Веб-портал Державної архівної служби України |
| 9. https://justice-km.gov.ua | - Веб-сайт Головного територіального управління юстиції у Хмельницькій області |
| 10. http://nbuv.gov.ua/ | - Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського |
| 11. http://gntb.gov.ua/ua/ | - Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України |
| 12. http://www.ounb.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 13. http://www.adm.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 14. http://km-oblrada.gov.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 15. http://www.khmelnysky.com/ | - Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 16. http://www.univer.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |
| 17. https://online.minjust.gov.ua | - Он-лайн будинок юстиції |
| 18. https://dsa.court.gov.ua/dsa/ | - Веб-сайт Державної судової адміністрації України |
| 19. https://km.court.gov.ua/tu23/ | - Веб-сайт Територіального управління Державної судової адміністрації України в Хмельницькій області |
| 20. http://www.reyestr.gourt.gov.ua | - Єдиний державний реєстр судових рішень |
| 21. data.gov.ua | - Єдиний державний веб-портал відкритих даних |
| 22. https://ak.minjust.gov.ua | - Публічний сайт Єдиного реєстру арбітражних керуючих |

23. <http://setam.gov.ua> - Система електронних торгів арештованим майном
24. <https://kap.minjust.gov.ua> - Кабінет електронних сервісів
25. <https://igov.gov.ua/service/1548/general> - Портал державних послуг
26. <https://pravo.minjust.gov.ua/ua/about> - Веб-сайт Загальнонаціонального правопросвітницького проекту «Я МАЮ ПРАВО!»

Перелік документів для подальшого визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в управліннях юстиції

- Правовий висновок на установчі документи структурного утворення політичної партії.
- Правовий висновок на статутні документи громадських об'єднань.
- Висновок по матеріалах, поданих для реєстрації громадського об'єднання,
- Рішення про залишення без розгляду заяви на установчі документи політичної партії.
- Рішення про відмову в легалізації громадської організації.
- Рішення про відмову в легалізації благодійної організації.
- Свідоцтво про реєстрацію структурного утворення політичної партії.
- Свідоцтво про реєстрацію громадської організації.
- Заява про реєстрацію відомостей для внесення до Єдиного реєстру громадських формувань.
- Рішення про проведення правоосвітніх заходів.
- Довідка про перевірку стану правової роботи в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях.
- Рекомендації щодо поліпшення правової роботи в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях.
- Методичні рекомендації з питань правової освіти.
- Методичні рекомендації з питань правової роботи.
- Довідка про вивчення стану правоосвітньої діяльності в навчальному закладі.
- Рекомендації щодо стану правоосвітньої діяльності в навчальному закладі.
- Плани семінарських занять по навчанню юрисконсультів, працівників кадрових служб державних підприємств, установ, організацій.
- Правовий висновок на нормативно-правовий акт, поданий на державну реєстрацію.
- Відмова в державній реєстрації нормативно-правового акту.
- Висновок про скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правового акту.
- Рішення кваліфікаційної комісії нотаріату Головного територіального управління юстиції в області про допуск до нотаріальної діяльності.

Перелік документів для подальшого визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в органах державної виконавчої служби

- Постанова про заміну сторони виконавчого провадження.
- Постанова про призначення експерта для участі у виконавчому провадженні.
- Постанова про призначення перекладача для участі у виконавчому провадженні.
- Акт державного виконавця.
- Постанова про відмову у відкритті виконавчого провадження (відмову в прийнятті до провадження виконавчого документа).
- Постанова про відкриття виконавчого провадження.
- Постанова про відкладення провадження виконавчих дій.
- Постанова про зупинення виконавчого провадження.
- Постанова про поновлення виконавчого провадження.
- Постанова про закриття виконавчого провадження.
- Постанова про закінчення виконавчого провадження про повернення виконавчого документа стягувачеві.
- Постанова про відновлення виконавчого провадження.
- Постанова про розшук майна боржника.
- Постанова про стягнення з боржника витрат на розшук.
- Постанова про відмову у розшуку майна боржника.

- Акт опису й арешту майна.
- Додаток до акта опису й арешту майна.
- Акт про неможливість стягнення.
- Постанова про повернення виконавчого документа.
- Постанова про накладення штрафу.
- Постанова про відвід експерта.
- Постанова про відвід спеціаліста.
- Постанова про відвід перекладача.
- Постанова про арешт майна боржника та оголошення заборони на його відчуження.
- Постанова про залучення опікуна для участі у виконавчому провадженні.
- Постанова про стягнення з боржника виконавчого збору.
- Акт вилучення у боржника предметів, зазначених у рішенні суду, та передачі їх стягувачу.
- Додаток до акта вилучення у боржника предметів, зазначених у рішенні суду, та передачі їх стягувачу.

Перелік документів для подальшого визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в органах державної реєстрації актів цивільного стану

- Свідоцтво про шлюб.
- Свідоцтво про розлучення.
- Свідоцтво про зміну імені.
- Свідоцтво про усиновлення.
- Свідоцтво про смерть.
- Довідка про одноразову грошову допомогу у зв'язку з народженням дитини.
- Довідка про народження.
- Довідка про шлюб.
- Довідка про розірвання шлюбу.
- Довідка про смерть.
- Довідка про смерть для отримання одноразової допомоги на поховання.
- Довідка про зміну імені.
- Довідка про внесення змін, доповнень, виправлень в запис акту.
- Довідка про підтвердження дошлюбного прізвища.
- Довідка про сімейний стан.
- Довідка про призначення реєстрації шлюбу.
- Довідка про усиновлення.
- Постанова відділу державної реєстрації актів цивільного стану про розірвання шлюбу.

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗВІТ

про проходження навчальної практики
в Головному територіальному управлінні юстиції
у Хмельницькій області

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 081 Право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету

_____ І.С. Сидоренко,
(підпис) доцент кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового
права, к.ю.н., доцент

Керівник від бази практики

_____ В.П. Петров,
(підпис) заступник начальника
Головного територіального
управління юстиції у
Хмельницькій області з питань
державної реєстрації - начальник
Управління державної реєстрації

Хмельницький
2020

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
про проходження навчальної практики
в Головному територіальному управлінні юстиції
у Хмельницькій області

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 081 Право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Сидоренко І.С., доцент кафедри
конституційного, адміністративного
та фінансового права, к.ю.н., доцент

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ

до звіту про проходження навчальної практики
в Головному територіальному управлінні юстиції
у Хмельницькій області

Студента 2 курсу 2 групи
за спеціальністю 081 Право
Петренка П.П.

Керівник практики від університету
Сидоренко І.С., доцент кафедри
конституційного, адміністративного
та фінансового права, к.ю.н., доцент

Хмельницький
2020

Розробник робочої програми:
старший викладач кафедри конституційного, адміністративного та
фінансового права, магістр права

_____ М.З. Берцюх
22 жовтня 2019 року

Схвалено кафедрою конституційного, адміністративного та фінансового
права 22 жовтня 2019 року, протокол № 3.

Завідувач кафедри _____ О.М. Буханевич
22 жовтня 2019 року

Декан юридичного факультету
_____ С.А. Крушинський
22 жовтня 2019 року

Погоджено методичною радою університету 19 грудня 2019 року, протокол
№ 4.

Голова методичної ради _____ І. Б. Ковтун
19 грудня 2019 року

Обліковий обсяг робочої програми – 1,7 ум.др.арк.