ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
___ _____ 2020 року,
Протокол № _____
Проректор з навчальної роботи

_____ Л.І.Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)
___ _____ 2020 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ НАТОРІАТУ

для підготовки фахівців на другому освітньому рівні здобувачів вищої освіти ступеня магістра за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право

м. Хмельницький
2020

ЗМІСТ

			Стор.
1.	Опис практики	–	3
2.	Заплановані результати практики	–	4
3.	Бази практики	–	4
4.	Організація та керівництво практикою	–	5
	4.1. Обов’язки студента	–	5
	4.2. Обов’язки керівника практики від Бази практики	–	5
	4.3. Обов’язки керівника практики від університету	–	6
5.	Зміст та оформлення звіту про проходження практики	–	6
6.	Схема нарахування балів	–	10
7.	Рекомендовані джерела	–	12
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	16

1. Опис практики

1.	Шифр і назва галузі знань	–	08 Право
2.	Код і назва спеціальності	–	081 Право
3.	Назва спеціалізації	–	Спеціалізація не передбачена
4.	Назва практики	–	Переддипломна практика
5.	Тип практики	–	обов'язкова
6.	Код практики	–	ПП 2.1.1.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	другий
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	магістр
9.	Курс / рік навчання	–	другий
10.	Семестр	–	третій
11.	Обсяг практики:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	9 / 270
	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 практики в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	ВДПП 2.1.12. Проблеми сімейного права; ВДПП 2.1.13. Спадкове право; ВДПП 2.1.16. Нотаріат; ВДПП 2.1.18. Правочини з нерухомістю;
	2) супутні дисципліни	–	ВДПП 2.1.21. Забезпечення виконання цивільно-правових зобов'язань
	3) наступні дисципліни	–	немає
14.	Мова вивчення	–	українська.

2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:
1. Знання *(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)*
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату нотаріату;
1.2) називати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність нотаріусів;
2. Розуміння *(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть нотаріальної діяльності;
2.2) описувати завдання нотаріату України;
3. Застосування знань *(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)*
3.1) окреслювати вимоги до посади нотаріуса;
3.2) показувати організацію діяльності нотаріальних органів (державних нотаріальних контор; приватної нотаріальної діяльності; державних нотаріальних архівів);
4. Аналіз *(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)*
4.1) визначати особливості, послідовність та відповідність чинному законодавству нотаріальних дій;
4.2) аналізувати повноваження нотаріальних органів щодо вчинення нотаріальних дій;
5. Синтез *(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)*
5.1) пояснювати особливості вчинення окремих нотаріальних дій;
5.2) встановлювати можливість застосування у нотаріальній діяльності законодавства іноземних держав;
6. Оцінювання *(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)*
6.1) встановлювати загальні правила посвідчення правочинів;
6.2) робити висновок щодо повноти виконання документа;
7. Створення (творчість) *(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)*
7.1) розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.2) складати окремі нотаріально-процесуальні документи.

3. Бази практики

Практика в органі нотаріату чи у приватного нотаріуса (далі – в органі нотаріату) є складовою частиною навчального процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, одним з основних видів підготовки студентів до майбутньої роботи за спеціальністю. Її проходять студенти на другому освітньому рівні здобувачів вищої освіти ступеня магістра за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право.

Студент має право самостійно пропонувати базу проходження практики. У такому випадку він погоджує її з завідувачем випускової кафедри та деканом факультету.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від Університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. 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***:

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- у щоденнику практики кожного дня вести робочі записи під час практики, в яких відображати зміст проведеної роботи;
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- протягом **п'яти робочих днів** після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики ***звіт про проходження практики***, який повинен містити:
  - ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;
  - ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;
  - ✓ описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

Матеріали індивідуальних завдань (аналітична довідка) та добірка документів підшиваються окремо.

Звіт про проходження практики та матеріали індивідуальних завдань після захисту студенту не повертаються. Добірка документів повертається студенту для подальшого використання у навчальному процесі та науковій роботі.

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 тощо;
3. вчиненні процесуальних дій;
4. у судових засіданнях (без наділення процесуальними повноваженнями) тощо.

4.2. 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 організації, вимогами техніки безпеки, організовувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- 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;

- систематично перевіряти щоденні записи;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження студентом 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 практики студентом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

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

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити індивідуальне завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання розділів звіту;
- разом з керівником практики від бази практики узгодити календарний графік проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- 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 практики від університету;
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст та оформлення звіту про практику

Оформлення звіту починається з титульної сторінки, зразок оформлення якої подано в Додатку № 1.

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм х 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 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 практики повинен орієнтовно складати 5-7 друкованих сторінок.

Звіт про практику складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу. У звіті про практику не допускається дублювання положень нормативно-правових актів, загальнотеоретичних положень з навчальної дисципліни «Нотаріат в Україні» чи інших навчальних дисциплін.

Звіт повинен містити:

- ✓ дані про час і місце проходження практики (найменування органу нотаріату, його характеристика, структура, освіта та стаж роботи нотаріусів та інших працівників нотаріальної контори);
- ✓ зміст (характер та обсяг) робіт по реалізації програми практики, виконання індивідуальних завдань, в т.ч. складання добірки нотаріальних актів, строки та послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах);
- ✓ питання використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особиста участь у виконанні тих чи інших нотаріальних дій, запозичення передового досвіду професіоналів-нотаріусів;
- ✓ дані про участь у громадському житті колективу, консультативній роботі, читанні лекцій, проведенні бесід та інших заходах з питань профілактики правопорушень;
- ✓ оцінку виконання робочої програми, повноти та якості виконання календарного плану (в разі невиконання плану — вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження практики;
- ✓ зауваження та пропозиції по наближенню навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань, а також щодо вдосконалення організації самої практики.

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

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

Керівник практики від бази практики своїм підписом засвідчує виконання календарного плану проходження 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 практики та на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.

Добірка документів підшиваються окремо й після захисту практики повертаються студенту.

Зміст та оформлення індивідуального завдання

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

Індивідуальне завдання виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм х 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 опрацьовування нормативно-правової бази та прикладів з практичної діяльності, повинна містити статистичні та аналітичні дані, інформацію, отриману на підставі порівняльного аналізу, самостійного опрацювання визначеної теми. Доцільно також проаналізувати прийняті рішення у визначеному напрямку, прогнозні та програмні документи і тенденції. Бажаним є підкріплення матеріалу аналітичної довідки ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо).

На основі опрацьованої інформації в індивідуальному завдання (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.

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

1) аналіз чинного законодавства по темі, тобто визначення того, як повинні бути здійснені повноваження органів нотаріату у певній сфері;

2) інформація по темі стосовно бази практики, наприклад, як здійснюються повноваження органів нотаріату – щодо конкретної бази практики, куди студент направлений для проходження практики; статистичні дані по темі; наведення прикладів з практики здійснення повноважень органу нотаріату;

3) висновок про дотримання вимог законодавства щодо здійснення повноважень органом нотаріату в певній сфері, можна зробити пропозиції щодо напрямів покращення роботи органів нотаріату у певних сферах або щодо виконання окремих повноважень відповідно до теми, а також запропонувати зміни до чинного законодавства.

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

ПЕРЕЛІК
нотаріально оформлюваних та інших документів для подальшого визначення індивідуальних завдань та підготовки добірки документів під час проходження практики в органі нотаріату.

Під час проходження практики студент повинен скласти згідно індивідуальних завдань проекти документів, які підлягають нотаріальному посвідченню, та підготовити добірку цих же документів, які додаються до звіту, а після перевірки і захисту повертаються йому для подальшого використання в навчальному процесі (конкретні документи та обсяг добірки визначає керівник практики від Університету):

- договори відчуження нерухомого майна:

a) договір про купівлю — продаж частини житлового будинку;
b) посвідчення договору дарування земельної ділянки;
c) договір купівлі — продажу нежитлового приміщення;
d) договір міни земельних ділянок.

- Договір довічного утримання (догляду).
- Шлюбний договір.
- Договір купівлі — продажу транспортного засобу.

- Заява про прийняття спадщини.
- Заява про відмову від прийняття спадщини.
- Заява про прийняття спадщини та видачу свідоцтва про право на спадщину.
- Свідоцтво про право на спадщину за законом.
- Свідоцтво про право на спадщину за заповітом.
- Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, яке видається в разі смерті одного з подружжя .
- Договір, укладений фізичними особами за участю особи, яка не може розписатися особисто внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших причин.
- Заповіт.
- Заповіт подружжя.
- Заповіт з умовою.
- Довіреність на представлення інтересів у суді.
- Довіреність на отримання грошових коштів.
- Довіреність на керування транспортним засобом.
- Довіреність на розпорядження майном.
- Акт про протест векселя про не оплату.
- Договір за участю неповнолітньої дитини, яка діє за згодою батьків.
- Договір про відчуження нерухомого майна за участю представника.
- Договір за участю неповнолітньої дитини, яка діє за згодою батьків (піклувальника), а також за участю представника малолітньої дитини.
- Згода одного з подружжя на розпорядження майном.

Оформлення добірки документів до звіту про проходження практики

Оформлення добірки документів до звіту про проходження практики починається з **титульної сторінки,** зразок оформлення якої подано в Додатку № 3.

Добірка документів до звіту про проходження практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм х 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 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 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 практики *складається на підставі рекомендацій та примірного переліку, наведеного у робочій програмі, і повинна в себе включати проекти документів які розробленні 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.

6. Схема нарахування балів

6.1. 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.

6.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

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

6.3. 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. 6.2.

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Приміт-ка
	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					
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					
Усього					

6.4. 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. 6.3.

Таблиця 6.3.

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 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
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 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Усього		не більше 40

6.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 6.4.

Таблиця 6.4

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 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.

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
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.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Базові джерела

7.1.1Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР // ВВР. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Конвенція про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах від 07.10.2002 р. // Зібрання чинних міжнародних договорів України. — 2006. — № 5. — Книга 1. — Ст. 1156
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. (зі змінами та доповненнями) // ОВУ. – 2003. - № 11. – Ст. 461.

4. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. // ОВУ. — 2004. — № 16. — Ст. 1088.
5. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України (ВВР). — 1992. — № 6. — Ст. 56.
6. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. // ОВУ. – 2001. – № 2001. – № 46. – Ст. 2038 (зі змінами та доповненнями).
7. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. (зі змінами та доповненнями) // ОВУ. – 2002. - № 7. – Ст. 273.
8. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р., № 3425-XII // ВВР. — 1993. — № 39. — Ст. 383.
9. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 04.07.2012 р., № 1255-IV // ВВР. 2004, N 51, ст.553
10. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 р., № 1255-IV // ВВР. — 2004. — № 11. — Ст. 140.
11. Про міжнародне приватне право: Закон України від 23.06.2005// ВВР. — 2005. — № 32. — С. 1278. — Ст. 422.
12. Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей: Закон України від 02.06.2005 р. № 2623-IV // ВВР. — 2005. — № 26. — Ст. 354.
13. Про День нотаріату : Указ Президента України від 22.02.2010 р. № 211/2010 // ОВУ. — 2010. — № 13. — Ст. 605.
14. Про державне мито: Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. // ВВР. — 1993. — № 13. — Ст. 113.
15. Про розмір плати за видачу свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.1994 р., № 102 // http://zakon1.rada.gov.ua/
16. Перелік документів, за якими стягнення провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 р., № 1172 // ОВУ. — 1999. — № 26. — Ст. 69.
17. Порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р., № 830 // ОВУ. — 2004. — № 27. — том 1. — стор. 196. — стаття 1770.
18. Про створення Консультативно-методичної ради з питань нотаріату при Департаменті нотаріату та реєстрації адвокатських об’єднань : Наказ Кабінету Міністрів України про затвердження Положення, Склад колегіального органу від 29.04.2010 № 368/7 [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v-368323-10.
19. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Постанова Кабінету міністрів України від 25 грудня 2015 р., № 1127 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF .
20. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції України № 282/20595 від 22.02.2012 р. [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12
21. Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування: Наказ Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011 р. // http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1298-11.
22. Положення про державний нотаріальний архів: Наказ Міністерства юстиції України від 18.05.2009 р., № 870/5 // ОВУ. — 2009. — № 39. — Ст. 1331.
23. Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р., № 1707/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0760-11.
24. Положення про Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, області, Київське та Севастопольське міські управління юстиції та Положення про районні, районні в містах, міські (міст обласного значення)

управління юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 30.07.2000 р., № 36/5 // ОВУ. — 2007. — № 12. — Ст. 459.

25. Положення про порядок видачі свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю: Наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2012 р., № 1043/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1170-12
26. Положення про порядок вчинення нотаріальних дій в дипломатичних представництвах та консульських установах України: Наказ Міністерства юстиції та Міністерства закордонних справ України від 27.12.2004 р., № 142/5/310 // ОВУ. — 2004. — № 52. — том 2. — Ст. 3492.
27. Положення про кваліфікаційну комісію нотаріату: Наказ Міністерства юстиції України від 01.12.2006 р., № 87/5 // ОВУ. — 2006. — № 49. — стор. 67.
28. Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса: Наказ Міністерства юстиції України від 22.03.2011р., № 871/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11
29. Порядок внесення головними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі або Нотаріальною палатою України подання про анулювання свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю та його розгляд Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату: Наказ Міністерства юстиції України від 28.07.2011 р., № 1904/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0925-11.
30. Примірне положення про порядок надання державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру: Наказ Міністерства юстиції України від 04.01.1998 р., № 3/5 // ОВУ. — 1998. — № 5. — Ст. 153.
31. Положення про вимоги до робочого місця (нотаріальної контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за організацією нотаріальної діяльності: Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2011 р., № 888/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0406-11.
32. Правила ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22.12.2010 р., № 3253/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: [Електронний ресурс] — Режим доступу:
33. Про запровадження Єдиного реєстру довіреностей та внесення змін і доповнень до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 28.12.2006 р., № 111/5 // ОВУ. — 2006. — № 52. — Ст. 3547.
34. Положення про Спадковий реєстр: Наказ Міністерства юстиції України від 07.07.2011 р., № 1810/5 // [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0831-11

7. 1.2. Література

1. Аршава І. О. Концептуальні засади вдосконалення державного управління нотаріатом в Україні / І. О. Аршава // Держава та регіони. Сер. Держ. упр.. - 2013. - Вип. 1. - С. 43-48.
2. Білько К. Ф. Адміністративно-правове забезпечення організації та діяльності нотаріату в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / К. Ф. Білько; НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. - Київ, 2015. - 19 с.
3. Горбань Н. С. Принципи нотаріального процесу в Україні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03 / Н. С. Горбань; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К., 2014. - 21 с.
4. Гулєвська Г. Ю. Організаційно-правові аспекти державного регулювання нотаріальної діяльності в Україні. Національна академія державної податкової служби України : Дис. канд.. юрид. наук : 12.00.07 / Г. Ю.Гулєвська. — Ірпінь, 2004.
5. Дергільова О. Г. Інститути нотаріальної діяльності в сучасному праві: порівняльно-правове дослідження / О. Г. Дергільова // Держава та регіони. Сер. Право. - 2016. - Вип. 3. - С. 4-11.

6. Долинська М. С. До питання рецепції візантійських норм як передумови зародження нотаріального законодавства України / М. С. Долинська // Вісн. Нац. ун-ту "Львів. політехніка". - 2014. - № 801. - С. 121-124.
7. Долинська М. С. Становлення та розвиток правового регулювання нотаріальної діяльності в Україні : монографія / М. С. Долинська; Львів. держ. ун.т внутр. справ. - Львів : ЛьвДУВС, 2015. - 987 с.
8. Долинська М. С. Українське нотаріальне право : навч. посіб. / М. С. Долинська. - Київ : Юрінком Інтер, 2015. - 243 с.
9. Дякович М. Нотаріат як інститут охорони і захисту прав та інтересів осіб / М.Дякович // Право України. — 2016. — № 6. — С. 114-119.
10. Нелін О. І. Інститут нотаріату в Україні: від минувшини до сьогодення : монографія / О. І. Нелін; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К., 2013. - 130 с.
11. Нотаріат в Україні: навчальний посібник / Ю.В. Нікітін, С.С. Бичкова, А.Г. Чубенко, В.К. Матвійчук, Е.О. Гіда, Т.П. Устименко, Н.О. Чучкова. – 4-те вид., доп. і перероб. / За заг. ред. докт. юрид. наук, професора Ю. В. Нікітіна. – К.: ВНЗ «Національна академія управління» ; «Алерта», 2016. – 586 с.
12. Нотаріальний процес в Україні: навч. посіб. / Ф. М. Медвідь, В. Ф. Усенко, Я. Ф. Медвідь. — К. : Атіка, 2006. — 324 с.
13. Нотаріат в Україні : навч. посіб. / В. М. Бесчастний, О. В. Філонов, В. М. Субботін, В. В. Пашутін, Б. В. Бабін, С. М. Пашков. — К. : Знання, 2008. — 494 с. — (Вища освіта XXI ст.).
14. Нотаріат в Україні : навч. посібник / За відп. ред. Л. К. Радзієвської. — К. : Юрінком Інтер, 2000.
15. Нотаріат в Україні : Навчальний посібник / За ред. Ю. В. Нікітіна. — К. : КНТ, 2007.
16. Нотаріат в Україні : підручник / За ред. В. В. Комарова. — К. : Юрінком Інтер, 2006.
17. Нотаріат України [Текст] : навч. посіб. / О. В. Сердюченко, Ю. О. Мосенко ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. - Київ : КНТЕУ, 2014. - 199 с.
18. Нотаріат України [Текст] : навч. посіб. для студентів галузі знань 0304 "Право" напряму підгот. 6.030401 "Правознавство" ден. та заоч. форм навчання / Укоопспілка, Львів. комерц. акад. ; [уклад. Котуха О. С.]. - Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2014. - 207 с.
19. Нотаріат України: Книга 1. Організація нотаріату з практикумом: Підручник у трьох книгах / за заг. ред. д.ю.н., професора, заслуженого юриста України С.Я. Фурси. – 3-тє вид., доповн. і переробл. – К.: Алерта, 2015. – 484 с.
20. Нотаріат: перспективи унормування, законодавство, судова практика: наук. вид. / В. В. Комаров, В. В. Баранкова. — Х. : Право, 2008. — 536 с.
21. Семаков Г. С. Нотаріат в Україні : курс лекцій / Г. С. Семаков, С. П. Кондратова. — К. : МАУП, 2001.
22. Сімейний кодекс України: наук.-практ. комент. / С. Я. Фурса, Є. І. Фурса, О. О. Кармаза, О. М. Клименко, В. О. Коцюба, В. О. Чопенко ; Центр прав. дослідж. Фурси. — К. : Вид. Фурса С. Я. ; КНТ, 2008. — 1247 с. — (Цивілістика).
23. Стратегія реформування нотаріату України та удосконалення законодавства про нотаріат: матеріали Всеукр. наук.-практ. форуму нотаріусів України / Укр. нотаріал. палата, Київ. ун-т туризму, економіки і права. — К., 2009. — 91 с.
24. Теорія нотаріального процесу [текст] : Науково-практичний посібник / За заг. ред. С. Я. Фурси. – К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012. – 920 с.
25. Теорія нотаріального процесу: Науково-практичний посібник/ За заг. ред. С.Я.Фурси.- К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012.-920 с.
26. Фурса С. Я. Предмет та методи науки про нотаріат / С. Я. Фурса // Підприємництво, господарство і право. — 2002. — № 5. — С. 6-10.
27. Чижмарь К. І. Інститут нотаріату в системі захисту прав і свобод людини і громадянина : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.02 / К. І. Чижмарь; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - Київ, 2015. - 35 с.

28. Ясінська Л. Е. Становлення та розвиток інституту нотаріату в Україні (історико-правовий аспект): Монографія / Л. Е. Ясінська ; Львівський національний університет ім. І. Франка. — Львів, 2005.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. http://zakon1.rada.gov.ua/laws/main/a — Законодавство України на сайті Верховної Ради України.
2. http://www.ccu.gov.ua/uk/index — Конституційний Суд України.
3. http://www.scourt.gov.ua/ — Верховний Суд України.
4. http://www.president.gov.ua/documents/ — Офіційні документи на Офіційному представництві Президента України.
5. http://www.kmu.gov.ua/control/ — Урядовий портал.
6. http://www.minjust.gov.ua/ — Міністерство юстиції України.
7. http://zakon.nau.ua/ — Професійна юридична система Мега-НаУ.
8. http://www.ligazakon.ua/ — Ліга:Закон — головний правовий портал України
9. http://www.nbuv.gov.ua/portal/ — Наукова періодика України на сайті Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
10. http://www.reyestr.court.gov.ua/ — Єдиний державний реєстр судових рішень.
11. http://npu.in.ua/ua/ — Нотаріальна палата України

Додаток № 1

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗВІТ

про проходження
переддипломної практики у приватного нотаріуса Хмельницького міського нотаріального округу П.І.П.

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

Керівник практики від університету

_____ І.С. Сидоренко,
(підпис) доцент кафедри цивільного права та процесу, к.ю.н., доцент

Керівник від бази практики

_____ В.П. Петров,
(підпис) приватний нотаріус Хмельницького міського нотаріального округу

Хмельницький
2020

Додаток № 2

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
про проходження
переддипломної практики у приватного нотаріуса Хмельницького міського нотаріального округу
П.І.П.

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

Хмельницький
2020

Додаток № 3

ДОБІРКА ДОКУМЕНТІВ
про проходження
переддипломної практики у приватного нотаріуса Хмельницького міського нотаріального округа
П.І.П.

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

Хмельницький
2020

Розробник робочої програми:
доцент кафедри цивільного права та процесу

_____ М. Б. Гарієвська

____ _____ 2020 року

Схвалено кафедрою цивільного права та процесу
12 листопада 2019 року, протокол № 4.

Завідувач кафедри _____ С.Д.Гринько

12 листопада 2019 року

Декан юридичного факультету

_____ С. А. Крушинський

____ _____ 2020 року

Погоджено методичною радою університету ___ _____ 2020 року, протокол № ___.

Голова методичної ради _____ І.Б. Ковтун

____ _____ 2020 року

_____

Обліковий обсяг робочої програми – 1,06 ум.др.арк.