

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВ «ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІССЯ»»**

Циклова комісія правових дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Практика (навчальна)»

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:	Право
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ:	08 Право
СПЕЦІАЛЬНОСТІ:	081 Право

БЕРЕЗНЕ – 2025

Розробник: викладач

(підпис)

Протокол № 6 від «20» лютого 2025 року

Голова циклової комісії

(підпис)

Віталій БЛІНОВ



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика є одним з найважливіших елементів освітнього процесу і дозволяє здобувачам освіти опанувати загальнокультурними професійними компетенціями, закріпити і розширити теоретичні знання.

Навчальна практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати здобувачів освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність здобувача освіти до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Основним навчально-методичним документом для здобувачів освіти та керівників практики від коледжу є Програма навчальної практики, яка розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 N 1556-VII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 N 2745-VIII, наказу Міністерства освіти і науки України «Про деякі питання організації роботи закладів фахової передвищої, вищої освіти на час воєнного стану» від 07 березня 2022 року №235, положення «Про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 р. №510, положення «Про організацію освітнього процесу у ТОВ «Західноукраїнський коледж «Полісся»

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

База практики

Навчальна практика проводиться в строки, що установлені графіком освітнього процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих спеціалістів.

Термін проходження практики для студентів I курсу денної форми навчання - 2 тижні у II семестрі містить 3 кредити, 90 годин.

Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально. База практики може бути обрана студентом самостійно.

Основні вимоги до бази практики:

- наявність структурних підрозділів, які здійснюють діяльність, що відповідає спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться керівниками практики в порядку, визначеному на

засіданні циклової комісії.

Метою навчальної практики є:

ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності; підготовка здобувачів освіти до свідомого поглибленого вивчення професійних дисциплін; формування первинних практичних умінь і навичок із виконання найпростіших робіт обраної спеціальності загального характеру, вміння спілкуватися в колективі, працювати в команді, набуття досвіду застосування чинного законодавства, виконання доручених завдань; виховання потреби постійно поновлювати свої знання та творчо їх застосувати в практичній діяльності.

Завдання навчальної практики:

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

Під час проходження практики здобувачі освіти мають набути або розширити наступні загальні (ЗК) та фахові (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність працювати в команді

СК9. Здатність до самостійного планування та ефективного виконання професійної діяльності.

Під час проходження навчальної практики здобувач освіти повинен досягти наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді.

РН12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.

Виконуючи завдання практики, здобувачі фахової передвищої освіти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації правової роботи на базі практики, здійснення правозастосовної діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення. Практика надає студентам можливість набути необхідних вмінь та навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

Зміст навчальної практики

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

Здобувач освіти за час проходження практики вивчає правову основу діяльності, структуру і організацію роботи бази практики, а

саме: органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій різних форм власності, системи адвокатури; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

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

Завдання для здобувачів:

- вивчити загальну організаційну структуру бази практики та правові основи її діяльності, а саме: установчі документи за профілем функціонування, сферу компетенції, основні напрямки діяльності, форми і методи її здійснення;

- ознайомитися з організацією і змістом роботи конкретного структурно- функціонального підрозділу, в якому безпосередньо проходить практика, усвідомити його роль і місце в загальній структурі бази практики;

- ознайомитись із організацією трудових відносин, документаційним забезпеченням руху кадрів, взяти участь у складанні особової документації, проаналізувати статистичну інформацію руху кадрів;

- з'ясувати спектр і зміст функціональних обов'язків

співробітників даного підрозділу;

- вивчити систему і порядок взаємодії різних структурних підрозділів бази практики;

- брати безпосередню участь в роботі підрозділу, виконувати спільні завдання і конкретні вказівки керівника практики;

- брати активну участь в розробці і складанні проєктів договорів і угод, протоколів розбіжностей тощо;

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практичної підготовки студентів Коледжу та контроль за її проведенням здійснює заступник з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичне забезпечення і контроль за виконанням програм практики здійснюють керівник практики, завідувач відділення, голова циклової комісії.

Керівники від баз практик зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства:

- після погодження програми і графіку проходження практики прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку (за винятком дистанційного проходження практики);

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

- створити необхідні умови для виконання студентами

програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці (за винятком дистанційного проходження практики);

- надати студентам-практикантам і керівнику практики від Коледжу можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів; негайно повідомляти у Коледж про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, неналежне виконання програми практики та про інші порушення;

- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом;

- контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу, перевіряти правильність ведення щоденника, а по закінченню – його завірити та підписати, створити умови для написання студентом звіту про практику;

- скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій

висвітлити:

- місце проходження практики студентом, хто був його безпосереднім керівником;

- наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні

завдання;

- рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями,

нормативними документами;

- прояви ініціативи та творчого підходу;
- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;
- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;
- здібності та нахили до роботи за фахом;
- участь у громадському житті колективу, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню;
- диференційовану підсумкову оцінку студента за період практики.

Завідувач відділення забезпечує:

- керівництво та координацію навчально-методичним забезпеченням практики на відділенні;
- узгоджує бази практики студентів відповідно до профілів освітніх програм відділення;
- інформування студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- контроль за організацією та проведенням практики та виконанням робочої програми практики, своєчасним захистом звітів і матеріалів за підсумками практики;
- аналіз звітів комісій ЦК по захисту звітів та матеріалів практики.

Керівник практики від Коледжу:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- готує проекти наказів про направлення студентів на практику;
- координує діяльність щодо організації та контролю за

проходженням практики студентів та захисту звітів і матеріалів практики;

- забезпечує оформлення договорів із базами практики щодо практики студентів та направлення їх на бази практики;

- до початку практики ознайомлюється з базами практики, погоджує програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи (за винятком випадків дистанційного проходження практики), організовує нормальні умови для проходження практики;

- проводить ознайомлення студентів із програмою, метою і завданнями проходження практики, з їх правами та обов'язками під час проходження практики, інформує про порядок та строки проходження практики, забезпечує практикантам необхідні документи (направлення, програма, календарний план та щоденник тощо), бере участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки;

- знайомить студентів із встановленою у Коледжі системою звітності та критеріями оцінки практики, порядком підготовки письмового звіту щодо проходження практики, вимогами щодо оформлення матеріалів індивідуальних завдань, в т.ч. добірки процесуальних та інших документів, підготовки виступу при захисті практики тощо;

- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місця практики, контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку (за винятком випадків дистанційного проходження практики), спостерігає за ходом виконання програми та тематичного плану практики;

- забезпечує разом з керівниками від бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгоджує всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань тощо);

- постійно надає допомогу студентам при вирішенні складних питань, які виникають під час проходження практики та виконання індивідуальних завдань, контролює хід виконання календарного плану, ведення щоденника практики тощо;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- організовує і проводить у складі комісії захист практики;

- готує письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також зауваження та конкретні пропозиції щодо її вдосконалення.

На початку практики студенти повинні отримати первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, протипожежної безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також діловодства і збереження службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до профілю установи, в якій буде проводитися практика.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програма практики, календарний план, щоденник), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики;

- своєчасно прибути на базу практики, отримати від керівника практики від бази практики необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та керівником практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;
- систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт та робити відмітки про виконання календарного плану;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики та належно оформити його;
- систематично вести науково-дослідну роботу, збирати та узагальнювати матеріали практики;
- одержати письмову характеристику на себе від керівника бази практики.
- після повернення з місця проходження практики пред'явити на щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали (процесуальні та інші документи), своєчасно скласти залік з практики.

На студента практиканта на конкретній базі практики видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно призначається керівник практики від бази практики. Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового

розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченню практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки. Оформлення документів Практики відповідно до Додатків.

ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом методисту відділення для реєстрації та передачі керівнику практики від Коледжу. Керівник практики від Коледжу рецензує письмовий звіт разом з доданими до нього документами (календарним планом та щоденником, характеристикою), матеріалами згідно індивідуальних завдань, в т.ч. добіркою документів і передає їх у комісію, яка призначається наказом директора Коледжу. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист практики приймає комісія, до складу якої можуть входити викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації Коледжу, завідувач відділення, керівник практики від Коледжу, представники баз практики.

За результатами захисту виставляється диференційована

оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та залікову книжку студента.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням оцінки якості виконання наступних складових:

- виконання здобувачем вищої освіти завдань програми практики;
- відповідність структури звіту вимогам програми практики, змістовного наповнення звіту його структурним елементам;
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам;
- рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.

Оцінювання проходження практики здійснюється на підставі відгуку про проходження практики та оцінки її результатів, що їх надає керівник від бази практики, звітної документації та результатів захисту. За наявності обґрунтованого негативного відгуку керівника від бази практики та/або висновку керівника практики від Коледжу загальна оцінка результатів практики не може бути позитивною. Якщо здобувач освіти не погоджується із негативним відгуком та/або висновком, він має право надати свої пояснення та заперечення причин та обставин, за яких здобувач освіти отримав такий відгук/висновок, та оскаржити результати оцінювання проходження практики в порядку, передбаченому Коледжем.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту	Бали та вагові коефіцієнти
1.	Наявна вся необхідна звітна документація	Як необхідна умова позитивної оцінки
2.	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3.	Позитивний висновок керівника практики від Коледжу	Як необхідна умова позитивної оцінки
4.	Оцінка керівника від бази практики	100, ваговий коефіцієнт 50%

5.	Захист звіту	100, ваговий коефіцієнт 50%
Загалом (максимум)		100

Критерії оцінювання результатів практики керівником від бази практики	Бали
Виконання програми практики	
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував глибокі знання, системне розуміння не лише базових, але й спеціально-правових понять та категорій і норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти проявляв особливу старанність, відповідальність.	90-100
Програма практики виконана повністю: реалізовані завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував достатні знання та розуміння норм матеріального та процесуального права, завдань та основних засад судового провадження, вміння належно їх застосувати у типових та простих ситуаціях, а також в окремих випадках у нестандартних ситуаціях з підвищеним рівнем складності; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про належний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти проявляв належну старанність, відповідальність.	75-90
Програма практики виконана в цілому: реалізовані основні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів; здобувач вищої освіти в основному проявляв старанність, відповідальність.	67-74
Програма практики виконана на задовільному рівні: реалізовані необхідні завдання програми практики; здобувач вищої освіти продемонстрував фрагментарні базові знання норм матеріального та процесуального права та вміння їх здебільшого правильно застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; виконання індивідуального завдання дозволяє зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	60-66

Програма практики виконана фрагментарно, здобувач вищої освіти неодноразово допускав порушення трудової дисципліни чи порушення етичних стандартів поведінки правника; продемонстрував базові знання норм матеріального та процесуального права, невміння їх застосовувати у простих або типових правових ситуаціях; індивідуальні завдання не виконано, рівень формування компетентностей та досягнення програмних результатів недостатній.	35-59
Програма практики не виконана, індивідуальні завдання відсутні, як і відсутні знання норм чинного матеріального та процесуального права, термінології, компетентності та програмні результати не сформовано.	0-34

Захист звіту оцінюється у межах у 100 балів за наступними критеріями:

Критерії оцінювання захисту звітів	Бали
Виконання програми практики	
Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, ґрунтовні, розуміння матеріалу глибоке, дозволяє зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Виклад матеріалу логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне, Керівники від бази практики та Коледжу оцінили роботу на „відмінно”.	90-100
Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації, що дозволяє дійти висновку про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Здобувач освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «добре».	75-90
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».	67-74
Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією, що дозволяє дійти висновку про низький рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	60-66

Керівники від бази практики та від Коледжу оцінили проходження практики на «задовільно».	
Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».	35-59
Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі, що не дозволяє зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Керівники практики від Коледжу та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».	0-34

**Список законодавчих і нормативних актів, спеціальної літератури,
рекомендованої до практики**

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-ІВ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-ІВ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-ІУ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. №2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
10. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
12. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
13. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
15. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
16. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016р. №1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
17. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1996 року. №3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
18. Про затвердження Положення про державний нотаріальний архів: Наказ Міністерства юстиції України від 18 травня 2009 року № 870/5. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09#Text>.
19. Про затвердження Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності та заміщення приватного нотаріуса: Наказ Міністерства

юстиції України від 22 березня 2011 року № 871/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0388-11#Text>.

20. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.

21. Про судовий збір: Закон України від 08.07. 2011р. № 3674-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3674-17#Text>

22. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>.

23. Про організацію діяльності органів досудового розслідування Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

24. Інструкція з організації діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. № 570. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0919-17#Text>

25. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>

26. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Державний національний стандарт України – ДСТУ 4163-2020: Наказ Держспоживстандарту України від 01.07.2020 р. № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

27. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996. № 116р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>

28. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

29. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Постанова Правління Національного банку України від 12.11. 2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>

30. Національна програма правової освіти населення: Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2001 р. № 992/2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text>

31. Про затвердження Положення про проведення перевірок правової роботи юридичних служб підприємств, організацій і установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства промислової політики України: Наказ Міністерства промислової політики України від 23.12.2005р. № 478.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0478581-05#Text>

32. Єдиний державний реєстр судових рішень України.

URL: www.reyestr.court.gov.ua.

33. Організація роботи Тернопільського міськрайонного суду.

URL: https://tem.te.court.gov.ua/sud1915/robota_sudu/

34. Офіційний веб-портал Судова влада України.

URL: <https://court.gov.ua/>

35. Швидка аналітично-правова система для адвокатів та юристів.

URL: <https://zakononline.com.ua/>

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ПІБ студента _____

Відділення _____

освітньо-професійний ступінь: **фаховий молодший бакалавр**

спеціальність _____

група _____

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства, організації, установи _____ 2025 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник _____

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства, організації, установи _____ 2025 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівник _____

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Керівники практики:

від закладу освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІССЯ»

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

здобувач фахової передвищої освіти

Група _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність _____

БАЗА ПРАКТИКИ _____
(повна назва)

Керівник практики від установи

Керівник практики від Коледжу

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента ____ курсу

Групи _____

Західноукраїнського коледжу «Полісся»

ПІБ _____

.

Під час практики

До виконання завдань, поставлених керівником практики, ставився

Зарекомендував себе як

За результатами практики заслуговує на оцінку

Керівник практики

ПІБ