

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“ПРАВознавство”
(освітньо-кваліфікаційний рівень:
молодший спеціаліст)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2014

Підготовлено викладачем Економіко-правового технікуму при МАУП,
І. М. Пасенко

Затверджено на засіданні циклової комісії правознавства та соціальної
роботи (протокол № 8 від 30.04.13)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Пасенко І. М. Програма виробничої практики студентів спеціальності
“Правознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). —
К.: ДП “Вид. дім “Персонал”, 2014. — 22 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, тематичний план,
зміст виборничої практики студентів спеціальності “Правознавство”, методич-
ні рекомендації щодо проходження практики, критерії оцінювання умінь та на-
вичок, список літератури, додаток.

- © Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2014
- © ДП “Видавничий дім “Персонал”, 2014

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів напряму “Право” є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітньо-кваліфікаційним рівнем: молодший спеціаліст.

У період практики у студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей, необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття виважених рішень. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Направлення студентів на практику відбувається за угодами, укладеними технікумом з базами практики.

По закінченню практики на виробництві керівник оформлює відгук про роботу студента (зазначає ступінь виконання студентом програми практики, ставлення до роботи, оволодіння практичними навичками).

Методичне керівництво здійснює керівник практики від технікуму, проводячи консультації в технікумі.

Перед проходженням практики студенти повинні ознайомитися з програмою практики, орієнтовним планом, формою і порядком ведення щоденника практики.

Упродовж практики на студента поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку і охорони праці, що діють на підприємстві. Керівництво практикою студентів призначається наказом по підприємству, установі.

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки.

Зміст

Основні завдання проходження виробничої практики:

- вивчення структури відомств;
- вивчення функціональних обов’язків посадової особи, яка здійснює керівництво практикою, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які знаходяться у провадженні;
- прийняти участь (глядачі) у слуханні справ у суді, у слідчих діях, у підготовці документів, у проведенні обрядів у РАГСі і т. ін.

- ознайомлення з порядком підготовки і проведення претензійно-позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- виконання елементів посадових функцій наставника практики та його професійних доручень;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних завдань керівника практики;
- ведення щоденників проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту на підсумковій конференції.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики одержати всю необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, виконувати вказівки керівника практики;
- систематично вести щоденник практики та один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- до початку практики контролює готовність бази практики, узгоджує порядок проходження практики з керівниками бази практики;
- забезпечує студентів програмою практики;
- здійснює інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- контролює проходження практики шляхом планових (поточних) бесід;
- один раз на тиждень проводить консультацію, контролює роботу щодо написання звіту;
- перевіряє звіти та щоденники студентів та рекомендує їх до захисту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проводить інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки;
- визначає робоче місце студента-практиканта;
- організовує практику відповідно до програми практики;
- після закінчення практики складає письмовий відгук про виконану студентом роботу;
- перевіряє і затверджує звіт та щоденник студента.

Вимоги до оформлення звіту про виробничу практику

Основним документом, де фіксується процес проходження студентом практики, є щоденник проходження практики. За результатами проходження практики студент складає звіт про виконання програми практики обсягом 30–35 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Текст звіту ілюструється відповідними таблицями, схемами, документами тощо.

Звіт про виконання програми практики повинен містити:

- вступ, де зазначаються мета та завдання практики;
- стислий аналіз матеріалів, зібраних згідно з програмою практики та завданням керівника практики від технікуму;
- висновки про проходження практики з пропозиціями щодо удосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- список використаних джерел;
- додатки (звітність установи).

Звіт оформлюється на аркушах паперу формату А4, скріплюється і подається керівникам практики для перевірки і написання відгуку.

Звіт оформлюється згідно з вимогами щодо оформлення курсових робіт.

Керівники практики від підприємства та технікуму пишуть у щоденнику проходження практики відгуки, де зазначають ступінь виконання студентом програми практики, набуття необхідних умінь, якість виконання практичних завдань і оформлення звіту про практику.

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від технікуму не пізніше як **через 1 день** після закінчення практики.

По закінченню виробничої практики звіт захищається на підсумковій конференції згідно з графіком. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі циклової комісії, які беруть безпосередню участь у навчальному процесі.

У ході захисту студент повинен вільно викладати матеріал, переконливо відповідати на поставлені питання.

На підставі результатів захисту комісія дає оцінку, яка проставляється в екзаменаційну відомість.

На титульній сторінці звіту про практику ставиться підпис голови комісії про захист (див. додаток).

Студенти, які не виконали програму практики та отримали незадовільну оцінку з практики відраховуються з технікуму.

Орієнтовні бази практики

- Органи внутрішніх справ
- Органи нотаріату
- Управління юстиції
- Юридичний відділ підприємства (установи)

Індивідуально-навчальні завдання практикантам

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від навчального закладу відповідно до бази виробничої практики. Індивідуальний план-графік складається керівником практики на основі типової програми практики з урахуванням специфіки установи, де відбувається практика.

База практики: Органи внутрішніх справ

1. Систематизувати основні завдання та принципи діяльності міліції.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу, що регулює діяльність міліції.
3. Вивчити та охарактеризувати структуру органів внутрішніх справ.
4. Систематизувати основні посадові функції співробітників міліції, їх права та обов'язки.
5. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, в якому проходить практика).

6. Виконати доручення на рівні помічника інспектора паспортного столу.

7. Представити опис-характеристику (із зразками копій) основних документів, складених практикантом.

(Примітка: Суворо забороняється студентів-практикантів залучати до оперативно-розшукової діяльності органів внутрішніх справ.)

База практики: органи нотаріату

1. Вивчити статут нотаріальної контори.
2. Охарактеризувати нормативну базу функціонування органів нотаріату.
3. Систематизувати основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки.
4. Здійснити опис-аналіз (із зразками копій) основних видів нотаріальних дій.
5. Виконати доручення на рівні вимог помічника нотаріуса.
6. Зробити статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб.
7. Представити опис-характеристику (із зразками копій) основних документів, складених практикантом.
8. Характеризувати рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

База практики: Управління юстиції

1. Систематизувати основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики.
2. Посадові функції спеціалістів управління юстиції.
3. Розкрити функції підрозділів управління юстиції.
4. Зібрати зразки (копії) робочих документів.
5. Виконати доручення керівника від бази практики.

База практики: Юридичний відділ підприємства (установи)

1. Систематизувати основні функції юридичного відділу.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування юридичного відділу.
3. Вивчити та систематизувати посадові функції співробітників юридичного відділу.

4. Вивчити та зробити звіт про напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію із співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами.

5. Зробити статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

6. Виконати доручення на рівні вимог до юридичного консультанта.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
студентів спеціальності
“ПРАВознавство”

Районний (міський) суд

№ пор.	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (6 тижнів)			
		години			дні
		разом	практична робота	самостійна робота	
1	2	3	4	5	6
1	Організація охорони праці	4	4	2	
2	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації	26	14	12	3
3	Знайомство зі статутом організації. Вивчення структури бази практики	40	25	15	3
4	Вивчення посадових функцій персоналу організації	40	25	15	5
5	Вивчення та систематизація основних видів діяльності організації	40	25	15	5
6	Виконання за керівництвом керівника виробничих завдань	40	25	15	5

Закінчення табл.

1	2	3	4	5	6
7	Розробка проектів документів	40	25	15	5
8	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	40	25	15	2
9	Оформлення звітної документації	54	12	40	2
Всього		324	180	144	30

Адвокатська діяльність

№ пор.	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (6 тижнів)			
		годин			дні
		разом	практична робота	самостійна робота	
1	Організація охорони праці	4	4	2	30
2	Ознайомлення зі статутом, нормативними актами щодо адвокатської діяльності	26	14	12	
3	Організація, форми адвокатської діяльності	48	30	18	
4	Види адвокатської діяльності	48	30	18	
5	Припинення права на адвокатську діяльність	48	30	18	
6	Дисциплінарна відповідальність адвоката	48	30	18	
7	Виконання під керівництвом адвоката виробничих завдань	48	30	18	
8	Оформлення звіту	54	12	40	
Всього		324	180	144	30

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Районний (міський) суд

1. Організація охорони праці

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Необхідно ознайомитися з роботою служби з охорони праці на підприємстві, проведенням навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників та інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці, організацією пожежної безпеки на підприємстві (установі, організації).

Інструктаж з техніки безпеки проводить керівник практики безпосередньо на робочому місці.

2. Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації

Під час практики студент повинен ознайомитись зі структурою управління організації складом його підрозділів. Необхідно вивчити апарат управління, ознайомитись з посадовими обов'язками працівників. Особливу увагу слід приділити організаційному забезпеченню суду, суддів та судового процесу. Здійснення організаційного забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберіганню судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду.

3. Знайомство зі статутом організації. Вивчення структури бази практики

Знайомство з нормативно-правовими актами, що є зведеними правилами, які регулюють діяльність організації громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління.

4. Вивчення посадових функцій персоналу організації

Вивчити та проаналізувати посадові функції керівника апарату районного (міського) суду, канцелярії районного (міського) суду, секретаря судового засідання районного (міського) суду, судді районного (міського) суду.

5. Вивчення та систематизація основних видів діяльності організації

Під час проходження практики: 1) в канцелярії районного (міського) суду студент повинен ознайомитися: з порядком документування діяльності суду; з компетенцією працівників канцелярії; з порядком приймання, обліку і зберігання речових доказів; з організацією архіву, а також вивчити практику ведення судової статистики; 2) у секретаря судового засідання районного (міського) суду студент повинен ознайомитися: з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян та у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні; ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань; 3) у судді районного (міського) суду студент повинен ознайомитися: з організацією та змістом роботи судді; бути присутніми при прийомі суддею громадян, представників організації; брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

6. Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань

Ознайомитись із практикою застосування чинного законодавства України у справах по спорах, що виникають: 1) з трудових правовідносин; 2) зі шлюбних відносин; 3) з житлових правовідносин; 4) цивільних правовідносин; 5) адміністративно-правових відносин.

7. Розробка проектів документів

Необхідно ознайомитись із практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі та зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань. Навчитись складати проекти документів суду (заява, позовна заява, скарга, клопотання у кримінальній та цивільній справі, касаційна скарга на вирок суду, касаційна скарга на рішення суду у цивільній справі, окрема скарга на ухвалу суду у цивільній справі).

8. Узагальнення зібраного матеріалу

Систематизація зібраного матеріалу, даних за певними ознаками; логічний процес переходу від одиночного до загального знання або навпаки.

9. Оформлення і здача звіту

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від технікуму не пізніше як через 1 день після закінчення практики.

Адвокатська діяльність

1. Організація охорони праці

Знайомство з банківською установою починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Необхідно ознайомитись з роботою служби з охорони праці, проведенням навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників та інструктажів (вступного, первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці, організацією пожежної безпеки.

Інструктаж з техніки безпеки проводить керівник практики безпосередньо на робочому місці.

2. Ознайомлення зі статутом, нормативними актами щодо адвокатської діяльності

Під час практики студент повинен ознайомитися зі статутом об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори, з нормативно-правовими актами, що є зведеними правилами, які регулюють адвокатську діяльність.

3. Організація, форми адвокатської діяльності

Ознайомлення із загальними положеннями адвокатської діяльності, з набуттям права на заняття адвокатською діяльністю. Знайомство з правами та обов'язками помічника адвоката.

4. Види адвокатської діяльності

Вивчити та проаналізувати види адвокатської діяльності.

Професійні права та обов'язки адвоката, гарантії адвокатської діяльності.

5. Припинення права на заняття адвокатською діяльністю

Ознайомитись із зупиненням і припиненням права на адвокатську діяльність.

6. Дисциплінарна відповідальність адвоката

Ознайомитись із загальними умовами дисциплінарної відповідальності адвоката, засадами адвокатського самоврядування.

7. Виконання під керівництвом адвоката виробничих завдань

Необхідно ознайомитись зі справами, що знаходяться у провадженні адвоката. Складанням заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру.

8. Оформлення і здача звіту

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від технікуму не пізніше як через 1 день після закінчення практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

- перевірку керівниками практики звіту про проходження практики та написання відгуку;
- захист звіту студентом перед комісією.

У ході захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені питання.

Відповідно до модульно-рейтингової системи оцінювання — максимальна кількість балів 100 (табл. 1).

Критерії оцінювання наведені в табл. 2. Оцінка виставляється в екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Таблиця 1

Таблиця оцінювання результатів проходження виробничої практики за модульно-рейтинговою системою

Вид роботи за програмою практики	Максимальна кількість балів
Виконання програми практики	20
Ведення щоденника практики	20
Оцінка роботи студента керівником від підприємства	20
Оформлення звіту про проходження практики	20
Захист звіту виробничої практики	20
Разом	100

Таблиця 2

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Критерії оцінки
1	2	3	4
90—100	Відмінно	A	Програма виробничої практики виконана в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнений відповідно до вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “відмінна”, зауваження з боку керівника відсутні. Звіт виробничої практики виконаний з дотриманням вимог до виконання, відзначається самостійністю і високим теоретичним рівнем, базування звіту на додатках (копії документації). Під час захисту звіту студент демонструє високий рівень теоретичних знань та практичних навичок, аргументовано викладає свою точку зору щодо предмета дослідження, робить висновки та пропозиції, відповідає на питання членів комісії. Графік консультацій не порушувався
82—89	Добре	B	Програма виробничої практики виконана в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнений відповідно до вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “добре”, зауваження з боку керівника відсутні. Звіт виробничої практики виконаний з дотриманням вимог до виконання за винятком незначних помилок, відзначається достатньою самостійністю і високим теоретичним рівнем, базування звіту на додатках (копії документації). Під час захисту звіту студент демонструє високий рівень теоретичних знань та практичних навичок, аргументовано викладає свою точку зору щодо предмета дослідження, відповідає на більшість питань членів комісії. Графік консультацій не порушувався

1	2	3	4
75—81	Добре	С	<p>Програма виробничої практики в основному виконана. Щоденник виробничої практики заповнений відповідності до вимог за винятком несуттєвих помилок. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “добре”, зауваження з боку керівника несуттєві. Звіт виробничої практики виконаний з дотриманням вимог до виконання за винятком незначних помилок, відзначається достатньою самостійністю, базування звіту на додатках (копії документації). Під час захисту звіту студент демонструє достатній рівень теоретичних знань та практичних навичок, аргументовано викладає свою точку зору щодо предмета дослідження, відповідає на більшість питань членів комісії. Графік консультацій не порушувався</p>
67—74	Задовільно	D	<p>Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнювався несистематично і з порушенням вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “задовільно”. Звіт виробничої практики виконаний з порушенням вимог до виконання відзначається достатньою самостійністю, теоретичний рівень достатній, додатки використовуються не в повному обсязі. Під час захисту звіту студент демонструє достатній рівень теоретичних знань та практичних навичок, відповідає на частину питань членів комісії. Графік консультацій порушувався</p>
60—66	Задовільно	E	<p>Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі. Щоденник виробничої практики заповнений з порушенням вимог. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “задовільно”, мають місце суттєві зауваження з боку керівника. Звіт виробничої практики виконаний з порушенням вимог до виконання, відзначається достатньою самостійністю,</p>

1	2	3	4
35–59	Незадовільно	FX	теоретичний рівень достатній, додатки використовуються не в повному обсязі. Під час захисту звіту студент демонструє достатній рівень теоретичних знань, відповідає на частину питань членів комісії. Графік консультацій порушувався
1–34	Незадовільно	F	Програма виробничої практики не виконана. Щоденник виробничої практики заповнений з грубим порушенням вимог або не подається керівнику практики від технікуму не пізніше як через 1 день після закінчення практики. Оцінка роботи студента керівником від підприємства “незадовільно”. Звіт виробничої практики виконаний з грубими порушеннями вимог до виконання, не відзначається достатньою самостійністю, теоретичний рівень недостатній, додатки не використовуються. Під час захисту звіту студент не відповідає на більшу частину питань членів комісії. Графік консультацій порушувався

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова

1. Конституція України/ Офіційне видання ВР України. — К., 1996.
2. Закон України “Про судоустрій і статус суддів”, із змін. від 02.10.2012 р.
3. Закон України “Про нотаріат”, зі змін і допов. станом на 1 вересня 2012 р. — К., 2012.
4. Цивільний процесуальний кодекс України, 2011.
5. Цивільний кодекс України //Бюлетень законодавства і юрид. практики України. — 2011.
6. Кодекс про шлюб та сім'ю України //Право України. — 2011.
7. Закон України “Про судовий збір”, 2013.
8. Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату: Затв. постановою Кабінету Міністрів України, 2013.
9. Положення про державний нотаріальний архів: Затв. наказом Мін'юсту України від 9 лютого 1994 р. № 8/5.
10. Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності: Затв. наказом Мін'юсту України від 4 березня 1994 р. № 10/5.
11. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Затв. наказом Мін'юсту України від 22.02.2012 р. № 296/5.
12. Закон України “Про заставу” // ВВР України. — 1992. — № 47.
13. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про заставу”, 2012.
14. Указ Президента України “Про врегулювання діяльності нотаріату в Україні”, 2010.
15. Указ Президента України “Про впорядкування справляння плати за вчинення нотаріальних дій” від 10 липня 1998 р.
16. Положення про вимоги до робочого місця приватного нотаріуса та здійснення контролю за їх дотриманням: Затв. наказом Мін'юсту України від 12.06.1998 р.

Основна

1. Фурса С. Я., Фурса Є. І. Нотаріат в Україні. Теорія і практика. — К.: АСК, 2001.

2. *Фурса С. Я., Фурса Є. І.* Нотаріат в Україні. Загальна частина. — К.: Вентурі, 1999.
3. *Фурса С. Я., Фурса Є. І.* Нотаріат в Україні. Особлива частина. — К.: Вентурі, 1999.
4. *Фурса С., Фурса Є.* Щодо охорони права спільної власності в нотаріальному процесі // *Право України.* — 1999. — № 3.
5. *Баранкова В.* Правова природа нотаріальної діяльності // *Академія правових наук.*
6. *Радзівєвська Л. К., Пасічник С. Г.* Нотаріат в Україні: Навч. посіб. — К.: Юрінком.
7. *Черниш В.* Вдосконалення архівної справи в системі сучасного нотаріату України // *Право України.* — 2001.
8. *Україна в міжнародно-правових відносинах.* — К.: Юрінком, 1999.

Додаткова

1. *Положення* про постачання, зберігання, облік та звітність витрачання бланків нотаріальних документів: Затв. наказом Мін'юсту України від 22 січня 1998 р. № 6/5.
2. *Єрух А. М.* та ін. Довідник нотаріуса. — К.: Істина, 2000. — Вип. 1, 2, 3.
3. *Нотаріальне оформлення цивільно-правових документів:* зразки, роз'яснення, нормативні акти. — К.: Юрінком Інтер, 1999.
4. *Черниш В.* Вдосконалення архівної справи в системі сучасного нотаріату України // *Право України.* — 2001. — № 5. — С. 59—65.
5. *Примірне* положення про порядок надання державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру: Затв. наказом Мін'юсту України від 4 січня 1998 р. № 3/5.
6. *Статут* Української нотаріальної палати: Затв. Установчою конференцією нотаріусів України 23 квітня 1995 р., зі змін. і допов. до Статуту, затвердженими Третьою конференцією Української нотаріальної палати 9 серпня 1997 р.
7. *Судебные и правоохранительные органы Украины:* Учебник /

- Под ред. А. М. Бандурки. — Х.: Эскада, 1999.
8. *Молдован В. В.* Правоохоронні органи: Опорні конспекти. — К.: Юмана. — 1998.
 9. *Козьяков Ю.* Нотаріат у дзеркалі проблем // Право України. — 1998.
 10. *Порядок* проведення банками операцій з векселями, затверджені Головою Правління Національного банку.
 11. *Черкасова Н. В.* Формирование и развитие адвокатуры в России (60-80 годы XIX в.). — М., — 1987.
 12. *Адвокатура* в СССР. — М., 1971.
 13. *Данилов Е. П.* Справочник адвоката. Комментарии. Адвокатская практика. Образцы документов // Право и закон. — М., 2000.
 14. *Штефан М. Й.* Цивільний процес. — К., 1997.
 15. *Курпрішин В., Суслю Д.* На сторожі прав трудящих та інтересів держави: Про історію створення, організацію і діяльність адвокатури Української РСР. — К., 1973.
 16. *Варфолом'єва Т. В.* Організаційні, процесуальні та криміналістичні проблеми захисту адвокатом прав підозрюваного, обвинуваченого, підсудного: Дис. д-ра юрид. наук. — К., 1994.
 17. *Варфолом'єва Т. В.* Сучасне і майбутнє української адвокатури // Закон і бізнес. — 1996. — № 12. — 20 берез.
 18. *Сміх В.* Правове становище адвоката під час забезпечення права особи на правову допомогу // Право України. — 2005. — № 10. — С. 60—83.
 19. *Любшев Ю.* Адвокатура в России. — М, 2001.
 20. *Речи советских адвокатов по уголовным делам.* — М., 1975.
 21. *Гинзбург Г. А., Поляк А. Г., Самсонов В. А.* Советский адвокат. — М., 1968.
 22. *Речи известных русских юристов.* — М., 1985.
 23. *Слово адвокату: Речи советских адвокатов по гражданским и уголовным делам.* — М, 1981.
 24. *Гольдинер В. Д.* Защитительная речь. — М., 1970.
 25. *Хаски Ю.* Российская адвокатура и советское государство. — М., 1993.
 26. *Шаламов М. П.* История советской адвокатуры. — М., 1939.

27. *Смолярчук В. И.* Гиганты и чародеи слова: Русские ораторы второй половины XIX — начала XX века. — М., 1984.
28. *Алексеев Н. С., Макарова З. В.* Ораторское искусство в суде. — М., — 1985.
29. *Барцевский М.* Адвокатская этика. — М.: Издат. дом “Федоров”, 1999.
30. *Варфоломеева Т. В., Роговская С. Б.* Защита прав и законных интересов несовершеннолетних. М., — 2005.



МАУП

ДОДАТОК
Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ТЕХНІКУМ
ПРИ МІЖРЕГІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ”**

ЗВІТ

Про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____
(повна назва)

Форма навчання _____

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від технікуму

(ПБ, посада)

(ПБ, посада)

Звіт захищено
“ ____ ” ____ 20 ____ р.

Підпис

Київ – 2013

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план виробничої практики студентів спеціальності “Правознавство”	8
Методичні рекомендації щодо проходження практики	10
Критерії оцінювання знань, умінь та навичок.....	13
Список літератури.....	17
Додаток.....	21

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *А. А. Тютюнник*
Комп'ютерне верстання *Ю. Ю. Попова*

Зам. № ВКЦ 5875

Формат 60×84¹/₁₆. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 1,27. Обл.-вид. арк. 0,9. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП “Видавничий дім “Персонал”
03039, Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*

Надруковано в друкарні ДП “Видавничий дім “Персонал”