

МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет права, економіки та кібербезпеки
Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

**Методичні рекомендації з організації та
проходження практики студентами
спеціальності 293 «Міжнародне право»
за початковим рівнем (короткий цикл) вищої
освіти (молодший бакалавр)**

Розробники:

Андрейченко Світлана Сергіївна – завідувачка кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Міжнародного гуманітарного університету д.ю.н., доцент;

Качурінер Вікторія Львівна – доцент кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Міжнародного гуманітарного університету к.ю.н., доцент;

Хендель Наталія Володимирівна – професор кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства Міжнародного гуманітарного університету к.ю.н., доцент;

Методичні рекомендації затверджені на засіданні
кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства
Міжнародного гуманітарного університету.
Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року

Методичні рекомендації розроблені та складені на основі нормативно-правових актів, що регулюють порядок організації та проходження практики у закладах вищої освіти, визначають уніфіковані та апробовані вимоги до оформлення матеріалів усіх видів практики, які передбачені для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 293 «Міжнародне право» ОКР «молодший бакалавр». Рекомендації призначені для студентів та викладачів.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Розділ I. Учбово-ознайомча практика.....	5
1.1. Мета та завдання практики.....	5
1.2. Організація та проведення практики.....	7
1.3. Права та обов'язки керівників практики, здобувачів-практикантів.....	8
1.4. Підведення підсумків практики.....	10
Розділ II. Навчальна практика.....	12
2.1. Мета та завдання практики.....	12
2.2. Організація та проведення практики.....	14
2.3. Права та обов'язки керівників практики, здобувачів-практикантів.....	16
2.4. Підведення підсумків практики.....	19
Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів.....	22
Рекомендована література.....	25
Додатки.....	27

ВСТУП

Юрист-міжнародник повинен мати фундаментальну юридичну підготовку, добре орієнтуватися в економічних і політичних цілях країни, займати активну позицію, володіти високими моральними якостями.

Молодший бакалавр зі спеціальності 293 «Міжнародне право» повинен володіти своєю спеціальністю, мати наукову і практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним на практиці застосовувати набуті навички, вміти працювати з людьми.

Проходження Практики має сформувати у студента розуміння вимог організації та здійснення юридичної діяльності, орієнтування у системі нормативно-правових актів якими регламентовано таку діяльність, розуміння структури та функціональної спрямованості органів які здійснюють юридичну діяльність і виступають базою проходження практики. Практика надає змогу студенту ознайомитися із професійними вміннями, навичками необхідними для прийняття рішень на конкретній ділянці роботи в реальних умовах здійснення юридичної діяльності.

Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації навчальної підготовки, системності, безперервності при одержанні потрібного обсягу практичних знань і умінь за початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр).

РОЗДІЛ І. УЧБОВО-ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

1.1. Мета та завдання практики

Учбово-ознайомча практика покликана сформувати у студента професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних умовах шляхом виконання різних обов'язків у професійній, організаційно-управлінській та громадській діяльності.

Програма забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності та наступності навчання здобувачів.

Вивчення організаційної структури базового органу (організації), його функціонального стану в системі органів (організацій) держави, його роль у вирішенні загальнодержавних, регіональних і локальних задач господарської, соціально-культурної та адміністративно-правовій сферах суспільного життя; вивчення організаційної структури приватних юридичних та фізичних осіб, їх функцій та ролі при вирішенні практичних задач; вивчення системи організаційних форм, методів і стилю роботи відповідних служб; вивчення правового статусу посадових осіб, формальних і неформальних груп у структурі апарату; набуття навичок і вмінь самостійного виконання функцій працівника; застосування науково-дослідних прийомів вивчення професійної діяльності.

У результаті проходження практики здобувач повинен:

Знати: нормативно-правовий матеріал, який регламентує порядок формування, реорганізації, скасування та діяльності базового органу (типове і локальне законодавство, міжнародно-правові акти); правове становище базового органу, організації (компетенцію, предмети ведення) та правовий статус посадових осіб; порядок, форми і методи роботи базового органу, планування його діяльності та критерії визначення її ефективності; форми роботи громадських підрозділів.

Вміти: підібрати, систематизувати, обробити і використовувати необхідну інформацію для здійснення правотворчої, правозастосовчої, управлінської діяльності; вільно користуватися законодавством; складати проекти

управлінських рішень (розпоряджень, наказів та ін.), проводити їх узгодження та візування; складати довідки, доповідні записки, методичні рекомендації; брати участь у підготовці та проведенні процесуальних дій у відповідних органах; виступати перед населенням із суспільно-політичної й правової тематики.

Отримати навички: правотворчої техніки; документального оформлення діяльності працівника; спілкування з посадовими особами і населенням; організації та проведення суспільно-політичних заходів, їх правового забезпечення; використання оргтехніки; застосування наукових методів вивчення державних та приватних органів.

1.2. Організація та проведення практики

Учбово-ознайомча практика покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їх професійної підготовки, забезпечити набуття навичок роботи в колективах і таким чином забезпечити професійне становлення фахівця. Практика здобувачів передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

Практика проводиться: на базах практики за цільовими договорами з організаціями та установами; за замовленням фізичних осіб; здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами різних форм власності) попередньо укладаються договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання здобувачів питань організації практики, окремі договори можуть не укладатися.

1.3. Права та обов'язки керівників практики, здобувачів-практикантів

Перед початком практики проводиться настановна організаційно-методична конференція за участю декана, завідувача кафедри, керівників практики від кафедри, представників базових органів практики, здобувачів-практикантів.

Кафедра несе відповідальність за організацію практики. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює викладач, призначений кафедрою керівником практики.

Керівництво практикою за місцем її проходження здійснюється керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування (їх відділів та управлінь), підприємств, установ, організацій державної та приватної форм власності.

Працівники, що керують практикою:

1) стверджують календарний графік практики, складений здобувачем-практикантом на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики;

2) здійснюють постійне керівництво практикою здобувачів і дають необхідні вказівки і завдання практикантам відповідно до їх робочих планів, перевіряють їх виконання;

3) перевіряють якість підготовлених студентами документів, і дають вказівки щодо усунення виявлених недоліків;

4) по закінченні практики складають характеристику на кожного студента-практиканта, запевняють звітні документи з практики.

Студент зобов'язаний:

1) перед проходженням практики вивчити програму, бути присутнім на настановній організаційно-методичній конференції та отримати консультацію у керівника практики з організації та методики роботи;

2) вивчити нормативно-правові акти, навчальну, наукову та науково-методичну літературу, рекомендовану відповідно до профілю практики;

3) у день початку практики ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку установи і строго виконувати їх;

4) за допомогою керівника практики за місцем її проходження, скласти календарний графік практики на основі програми практики з урахуванням умов і особливостей місця практики, який затверджується відповідальним працівником, безпосередньо керівним практикою базової організації;

5) своєчасно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і отримані від керівника практики;

6) регулярно вести щоденник (за формою, встановленою кафедрою). Щоденник - основний документ студента під час проходження практики. Студент зобов'язаний отримати один примірник щоденника встановленого зразка перед початком практики, ознайомитись з правилами його ведення. Після прибуття на практику, студент зобов'язаний подати щоденник для заповнення керівнику від практики базової організації. Студент щодня зобов'язаний коротко записувати у щоденнику все, що він зробив за день. Більш докладні записи ведуться здобувачем-практикантом у робочих зошитах, які є продовженням щоденника;

7) підготувати (за 3 дні до закінчення практики) звіт по практиці і представити його разом з щоденником, характеристикою керівника практики, а також календарним графіком практики на кафедру;

8) своєчасно здати залік з практики.

1.4. Підведення підсумків практики

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. До захисту практики здобувачем вищої освіти подаються наступні документи:

1) щоденник проходження практики (ПШБ здобувача вищої освіти, спеціальність, кафедра, за якою був закріплений здобувач, ПШБ керівника практики, ПШБ керівника на базі практики, період проходження учбово-ознайомчої практики, загальний обсяг годин);

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

2) відгук керівника учбово-ознайомчої практики;

3) характеристика з бази практики;

4) звіт про проходження практики.

Звіт студента дозволяє оцінити результати його учбово-ознайомчої практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком, або надрукований з використанням оргтехніки і відповідати встановленим вимогам, як правило, обсяг звіту 3-5 арк.

Схема звіту будується наступним чином: вступ, зміст практики і висновок.

У вступі студент вказує своє прізвище, ім'я, по батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища та посади її керівників від бази практики і від кафедри. Тут же вказується, як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати «аналіз практики, вказати знання, вміння, навички, набуті в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної

діяльності, якими оволодів, а також час, витрачений на засвоєння специфіки тієї чи іншої ділянки роботи в базовому органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно зазначено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони обумовлені (наприклад, прогалинами теоретичної чи практичної підготовки самого студента, недоліками в організації практики, тощо.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Коротко, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; опанував він необхідними для майбутньої діяльності навичками; досягнута мета практики; чи виконана її програма, а якщо ні – вказати причину. Бажано, щоб практикант вказав у звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

РОЗДІЛ II. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

2.1. Мета та завдання практики

Навчальна практика студентів Факультету права, економіки та кібербезпеки Міжнародного гуманітарного університету є невіддільною складовою підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок і вмінь.

Мета і завдання навчальної практики:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці у правовій сфері;
- формування та систематизація на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично оновлювати знання, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні правничих дисциплін;
- навчити застосовувати знання у практичній діяльності, набути досвіду роботи.

Зміст навчальної практики – послідовне вивчення студентами практикантами всіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами, а також відповідно до укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами договорів.

Завдання практики:

- ознайомлення з практикою роботи, досвідом організації правової роботи на підприємстві, в установі, організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за спеціальністю;

- перевірка можливості самостійної роботи у сфері юридичної практики;
- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання звіту про проходження практики;
- набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей студента.

Під час проходження навчальної практики студент зобов'язаний оволодіти знаннями та вміннями:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації різних господарюючих суб'єктів або юридичних фірм, а також особливості діяльності органів прокуратури та суду. Основні напрями діяльності зазначених органів.

2. Навчитись працювати з правовими актами.

3. Знати види та систему організаційно-правових актів.

4. Взяти участь у підготовці проектів документів, а також ознайомитись з організацією та проведенням обліку правових актів, а також щодо підтримання їх у контрольному стані.

5. Ознайомитись з правовою роботою щодо забезпечення збереження майна підприємства.

6. Знати порядок і значення документування господарських операцій.

7. Детально ознайомитись із веденням договірної роботи юридичної служби.

Знання і вміння, які необхідно здобути студентові, залежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики включає перелік вимог щодо оволодіння тією чи іншою інформацією про базу практики. Крім того, особливістю ознайомлення студента з базою практики є те, що йому необхідно, перш за все, ретельно вивчити нормативно-правові акти, які встановлюють норми, за якими здійснюється діяльність підприємства, установи, організації тощо. Наведений перелік знань і вмінь дасть змогу студентові чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.

2.2. Організація та проведення практики

В організації та проведенні навчальної практики керівники практики і студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами, як:

Закон України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року;

“Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана Факультету права, економіки та кібербезпеки. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаючою кафедрою.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за п'ятибальною шкалою, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентами керує працівник підприємства, на якому проходить практику студенти, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролю його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться в щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

Орієнтовний перелік баз практик

Бази практик визначаються Факультетом права, економіки та кібербезпеки, а за бажанням базу проходження практики студент визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємством, на якому

студент проходитиме практику, із зазначенням місця проходження студентом практики та умов праці.

Так, для проходження навчальної практики можуть бути запропоновані студенту такі бази практики:

1. Громадські організації.
2. Органи місцевого самоврядування.
3. Юридичні служби підприємств, установ, організацій.
4. Управління державної міграційної служби України в Одеській області.
5. Головне територіальне управління юстиції в Одеській області.
6. Адвокатські об'єднання та адвокатські бюро та ін.

2.3. Права та обов'язки керівників практики, здобувачів-практикантів

Основним критерієм для проходження навчальної практики є обов'язок студента зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження навчальної практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики.

З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, і вже під час проходження навчальної практики з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації.

Керівник практики від факультету зобов'язаний:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену на факультеті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву факультету про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;
- подає у деканат факультету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
 - призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
 - створити необхідні умови для виконання студентами програми навчальної 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;
 - надати студентам-практикантам і керівнику практики від факультету можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
 - забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів;
 - повідомляти на факультет про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
 - допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.
- До початку практики студент повинен:
- одержати від керівника практики від факультету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики,

щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент повинен 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.

2.4. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми навчальної практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається з:

- титульної сторінки
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;

- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту – не більше 3-5 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 15; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані. На титульній сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При

посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Крім письмової частини у звіті повинен міститись щоденник практики та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від факультету, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та уміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації факультету, деканату

факультету, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від факультету для перевірки і візування. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

У разі невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, НАВИЧОК, УМІНЬ ПРАКТИКАНТІВ

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складами тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;

- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись вимогами моральних і правових норм;

- організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій в судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультивати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладення господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованостей; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультивати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії,

позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Оцінка “відмінно” виставляється, якщо відповідь повна, розуміння матеріалу ґрунтовне, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні і пов’язані з реальними явищами, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка “добре” – якщо відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях є окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка “задовільно” – якщо відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте є значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовано слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Звіт і щоденник про проходження практики оформлені недбало.

Оцінка “незадовільно” – якщо відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає неправильно. Програму навчальної практики виконано не в повному обсязі.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

Сума балів за 100-бальною шкалою	Шкала ЕСТ8	Національна шкала	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
				для заліку
90-100	A	відмінно	високий	зараховано
82-89	B	дуже добре	достатній	
74-81	C	добре		
64-73	D	задовільно	середній	
60-63	E	достатньо		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторної здачі семестрового контролю	низький	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту		

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Конституція України: Прийнята на V сесії Верховної Ради України 29 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Кодекс Законів про працю України від 01 червня 1972 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. № 50.
3. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. Ст. 282.
4. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 50. Ст. 472.
5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
6. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 27. Ст. 170.
7. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 20-21. Ст.190.
8. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 39. С. 383.
9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст. 12.
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 31. Ст.545.
11. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016. *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 30. Ст. 542.

Додаткова

1. Практика здобувачів вищої освіти спеціальності 293 Міжнародне право. URL: <https://mgu.edu.ua/students-practice#practice-ipemo>.
2. Положення про практичну підготовку студентів. URL: https://docs.mgu.edu.ua/docs/NormAkti/poloj_praktich_pidg.pdf.

Інформаційні ресурси

Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL:
<http://www.nbuv.gov.ua>.

ДОДАТКИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ

навчальна

(вид і назва практики)

період проходження практики: з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.
студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

(повна назва навчального підрозділу)

_____ курс, _____ потік, академічна група _____

освітньо-кваліфікаційний рівень / освітній ступінь

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

спеціальність _____

(шифр і назва)

Кафедра _____

(назва кафедри, по якій буде здійснюватися захист результатів практики)

Керівник практики від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики

(повна офіційна назва бази практики)

Керівник практики від бази практики

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кількість балів за звітну документацію

(виставляє керівник практики від кафедри)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ПРАКТИКИ**

навчальна

(вид і назва практики)

період проходження практики: з « ____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р.
студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

(повна назва навчального підрозділу)

_____ курс, _____ потік, академічна група _____

освітньо-кваліфікаційний рівень / освітній ступінь

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

спеціальність _____

(шифр і назва)

Кафедра _____

(назва кафедри, по якій буде здійснюватися захист результатів практики)

Керівник практики від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики

(повна офіційна назва бази практики)

Керівник практики від бази практики

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кількість балів за звітну документацію

(виставляє керівник практики від кафедри)

Одеса – 2020

ЗМІСТ

1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ5
2. ПИСЬМОВИЙ ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ6
3. ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ.....8
4. ДОКУМЕНТИ ВИКОНАНІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....9

1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики студента [ім'я] [прізвище] [номер групи] [курс]

Місце практики: [назва підприємства]

Період практики: з [дата початку] по [дата закінчення]

Мета практики: [назва спеціальності]

Завдання практики: [назва спеціальності]

Хід роботи: [назва спеціальності]

Результати роботи: [назва спеціальності]

Висновки: [назва спеціальності]

Додатки: [назва спеціальності]

Підпис студента: [назва спеціальності]

Підпис керівника практики: [назва спеціальності]

Підпис викладача: [назва спеціальності]

Підпис декана: [назва спеціальності]

Підпис ректора: [назва спеціальності]

Підпис заступника ректора: [назва спеціальності]

Підпис проректора: [назва спеціальності]

Підпис заступника проректора: [назва спеціальності]

Підпис декана факультету: [назва спеціальності]

Підпис заступника декана факультету: [назва спеціальності]

Підпис завідуючого кафедрою: [назва спеціальності]

Підпис асистента: [назва спеціальності]

Підпис старшого асистента: [назва спеціальності]

Міністерство освіти і науки України
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальна

(вид і назва практики)

студента

Асадові Саїду

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення

БІЄМО

Кафедра

Міжнародного права і соціального управління

Освітній рівень

диплом

Напрямок підготовки (спеціальність)

293 ІСТ

Освітня програма

Міжнародне право

3

курс, група

2

Розпорядження на практику

Студент Асадова Саміз
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу



"26" січня 2021 року

Асадова А.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



"20" лютого 2021 року

Асадова А.
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен дістати інструктаж керівника практики і:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з виробничої й громадсько-політичної практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один — для студента і один — для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну роботу під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

3. Робочі записи під час практики

Практику проходив в період з 25.01.2021 р.
№ 19.02.2021 р у Мобільну Банку РБ ГУ

ДМС України в Аеромобільності
Основним завданням було ознайомлення з
діяльністю роботи Дирекції міжбанківської
Служби України.

За час проходження практики я дослідив
як працюють банки і документування підпорядку
завданням України у разі здійснення операцій
діяльності, також у разі вступу, або
використання паспорта. Також як набувають
завданнями інформації і статус їх документування
Також суттєво хотілось мені з'ясувати
було складання документів. Найбільше
складати такі документи як Заявка (на
документування паспортів, коригування до доку
ментування банківської - матеріал документування
підпорядку чи не), Висновок (Відповідно до
підпорядку документування паспортів
України), Відмова (Відмова у
разі коли не можна вступити паспортів
України), Інформація про дії
України з Києва (якщо це не дії України
є завданнями України в становленні статусу,
також щоб нас повільно зрозуміти до статусу
реального статусу / документування підпорядку
ДМС.

Ще мені дуже хотілось з'ясувати як
зробити документи, такі як ліцензії у
Україні, які починаються з 2007 року.
Також в Україні робити документи з ними
завданнями: в Україні як на Україні
Також зрозуміти найкраще як набувати
адміністративні документи завданнями, такі як
Відмова ID-картки, що більше на Відмова
набувають інформації про підпорядку яке поді
знавданнями України, про інформацію про Відмова
до теми роботи завданнями України
до Відмова за Україну

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Маминівський РВ ГУ ДМС в Окремії області

(назва підприємства, організації, установи)

За період проходження практики в Маминівському РВ ГУ ДМС в Окремії області, в період з 25.01.2021р по 19.02.2021р, студентка Солома виконала програму та історичну частину курсу проходження практики в повноцінній формі.

За час проходження практики запровадила свої з'ясування доку, як дисциплінована і старанна до виконання своїх обов'язків.

До виконання отриманих справ виконала відповідно, у відповідності до вимог. Робота завжди виконана вчасно, на високому рівні.

Виконала всі обов'язки на даний час і має відповідні знання згідно з програмою та курсом, який виконала. У спілкуванні з співробітниками та громадянами ввічлива і тактовна, працьовита і зможеться виконати всі роботи.

Зробила надійні навички розробки програмних продуктів, які виконала згідно з програмою та курсом, який виконала. У спілкуванні з співробітниками та громадянами ввічлива і тактовна, працьовита і зможеться виконати всі роботи.

Керівник практики від підприємства, організації, установи



О.О. Дзирин
(підпис) (прізвище та ініціали)
М. Лисова

"16"

2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПІДПИС

С.Є. Шварков

19 лютого 2021 р.

ПЕЧАТЬ

ЗВІТ

про проходження виробничої практики у адвоката Шваркова С.Є.
студенткою Міжнародного гуманітарного університету Поляковою А.О.

Я, Полякова Ангеліна Олександрівна, студентка 1 курсу Міжнародного гуманітарного університету, проходила практику в період з 25 січня 2021 року по 19 лютого 2021 року в адвоката Шваркова Сергія Євгеновича.

Головною метою проведення стажування в адвоката було закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок в даній професії. Ознайомлення з адвокатською діяльністю проходило для мене з підвищеною зацікавленістю, тому що я побачила, як взаємодіє теоретичний курс знань здобутий мною в університеті, з практичною діяльністю адвоката, щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги клієнту.

Перед початком стажування, від керівника практики від інституту зі мною проведено інструктаж про порядок проходження практики, роз'яснено правила поведінки та основні завдання, які я повинна виконувати під час проходження практики.

Під час проходження практики в адвоката, я керувалась індивідуальним планом, розробленим на основі програми кафедри державно-правових дисциплін, яка визначила напрямки, необхідні заходи та програму проходження практики в підрозділі, та виконувала пункти вказані в ньому. Окрім завдань, вказаних в індивідуальному плані, мною виконувались доручення керівника практики - адвоката Шваркова С.Є., завдяки якому, мною набуто необхідні практичні навички, а також закріплено вже отримані під час навчання в університеті теоретичні знання.

Першочерговим кроком на початку проходження практики, було ознайомлення з організацією діяльності адвоката, принципами та видами адвокатської діяльності, законодавством, що регулює діяльність адвоката, в тому числі під час кримінального, цивільного, адміністративного провадження та розгляду справ у господарському суді, порядком участі адвоката в судовому провадженні, професійними правами й обов'язками адвоката, принципами та гарантіями його діяльності, передбаченими Законом України «Про адвокатуру», вимогами щодо збереження адвокатської таємниці, виробничим статусом помічника адвоката, соціальними правами та порядком оплати праці адвоката і

його помічника, досьє адвоката, які він веде при здійсненні виробничого забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб, правами й обов'язками адвоката відповідно до кримінального процесуального законодавства в процесі досудового розслідування, повноваженнями, порядком формування та діяльністю Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури.

Від теоретичного ознайомлення, я поступово перейшла до безпосереднього практичного ознайомлення з роботою адвоката. Під час проходження стажування мною взято участь в роботі адвоката, яка пов'язана з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо положень законодавства, здійсненні адвокатом представництва інтересів фізичних і юридичних осіб у суді, господарському суді, органах державної влади, процесі ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами під час відвідування з цією метою підприємств, установ, організацій, з'ясуванні питання про можливу дисциплінарну відповідальність адвоката в зв'язку з порушенням ним законодавства України та визнання цього підставою для припинення адвокатської діяльності.

В подальшому, я залучалась до проведення певного виду практичної роботи, такої як: складання адвокатських запитів, скарги, заяви про забезпечення позовів, письмових клопотань, листів, роз'яснення, запити в державні органи, заповнювала від імені керівника, при його безпосередній участі, та під його керівництвом процесуальні документи проведення слідчих дій, від його імені складала процесуальні документи.

При безпосередній участі керівника практики мною були складені процесуальні документи передбачені програмою та індивідуальним планом проходження стажування, а також інші документи, які не передбачені планом, але складені за дорученням керівника практики під час досудового розслідування та зроблені копії відповідних документів, а саме:

- апеляційна скарга на вирок суду;
- клопотання про скасування арешту майна;
- відзив на цивільний позов;
- клопотання на повернення обвинувального акту;
- заява на перенесення судового засідання;
- позовна заява про рішення страховика незаконним та стягнення відшкодування шкоди;
- заява про перенесення судового засідання.

Окрім складених процесуальних документів, увага приділялася законодавчій основі та вивчення окремих положень з нормативно правових актів, які направлені на регулювання та організацію роботи Національної поліції. Згідно індивідуального плану, я ознайомила з рядом законодавчих актів, які регламентують діяльність органів досудового розслідування, а саме:

- Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28

червня 1996 року

- «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»: Закон України від 05 липня 2012 року.
- Правила адвокатської етики: Затверджені звітно-виборним з'їздом адвокатів 9 червня 2017 року.
- Положення про помічника адвоката: Рішення РАУ від 25 вересня 2015 року №113. із змінами, внесеними рішенням Ради адвокатів України від 08.09.2018 р. № 140.

За час проходження виробничої практики у адвоката Шваркова С.Є., я удосконалила свої теоретичні знання на практиці, дізналась нові факти, що стосуються діяльності адвоката, а також ознайомився із значною кількістю документів. Під час проходження практики була цілком забезпечена необхідною літературою та матеріально-технічною базою із питань та ситуацій, які були мені не зрозумілі, отримувала поради та роз'яснення від керівника стажування та інших працівників відділу.

В період проведення практики з боку адвоката Шваркова С.Є., мені надавалася максимальна підтримка та допомога в удосконаленні моїх теоретичних знань та здобуття практичних навичок в роботі адвоката в усіх його аспектах.

За допомогою безпосереднього прийняття участі в практичній діяльності під час стажування в адвоката, я поглибила та розширила вже набуті теоретичні знання в університеті, більш детально ознайомився з роботою практичною діяльністю адвоката щодо здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги клієнту, а також специфікою роботи даного виду діяльності. Окрім набутих теоретичних знань, за час стажування, мною набуті практичні навички в адвокатській діяльності, що значно закріплює отримані теоретичні знання.

Під час проходження практики, права, волю й законні інтереси громадян не порушувала, дотримувалась субординації. Зауважень від керівника практики отримано не було, про що можна зробити висновок - рівень знань отриманих в Міжнародному гуманітарному університеті є високим.

Студентка 1 -го курсу

ПІДПИС

А.О. Полякова

Керівник практики

ПІДПИС


Адвокат

С.Є. Шварков

ПЕЧАТЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальником Малиновського РВ
ГУ ДМС України в Одеській області



/ Алла ДОКОВА.

27.02.2021 року

ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ
Малиновського ГУ ДМС України в Одеській області
На студентку 3-го курсу спеціальності Міжнародне право Інституту права,
економіки та міжнародних відносин, Міжнародного гуманітарного університету
Асатову Солмаз

За період проходження практики в Малиновському РВ ГУ ДМС України в Одеській області, в період з 25.01.2021 року по 19.02.2021 року, Асатова Солмаз виконала програму та індивідуальний план проходження практики в повному обсязі.

За час проходження практики в Малиновському РВ ГУ ДМС України в Одеській області Асатова Солмаз зарекомендувала себе з позитивного боку, як дисциплінована студентка та досвідчений спеціаліст.

До виконання доручених справ відноситься відповідально, уважна до деталей. Робота завжди виконана вчасно, на високому рівні.

Порушень дисципліни не допускає. Має організаторські здібності, власну точку зору, комунікабельна. У спілкуванні з співробітниками та громадянами ввічлива і тактова, професійно і грамотно вибирає форми роботи.

Здобула необхідні навички застосування нормативних актів, набула практичних навичок ознайомлення з діяльністю та основними завданнями провідних спеціалістів Малиновського РВ ГУ ДМС України в Одеській області, шляхом ведення службової документації, складання службових документів.

Рекомендована за проходження практики оцінка: Відмінно

Керівник практики:

Провідний спеціаліст
Малиновського РВ ГУ ДМС
України в
Одеській області

Провідний спеціаліст Малиновського РВ у м. Одесі
ГУ ДМС України в Одеській області



Олена ДЗІРУН

ПРИКЛАД !

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Малиновського РВ у м. Одесі
ГУ ДМС України в Одеській області

Алла ДОКОВА

_____ 2021 року

**ВИСНОВОК
за заявою про втрату паспорта**

Шевченко Ольга Юріївна

01.02.2021 року звернулася із заявою про втрату паспорта і повідомила про себе такі дані:

прізвище, ім'я, по батькові: **Шевченко Ольга Юріївна;**

дата народження: 09.03.1990 р.н.;

місце народження: с. Стрюкове, Миколаївський р-н, Одеська обл.;

стать: жіноча;

місце проживання: с.Стрюкове, Миколаївський р-н, Одеська обл., вул.Максименко 31;

дата і обставини втрати паспорта: паспорт втрачено 02.01.2021 року у громадському транспорті.

Дані втраченого паспорта: серія КМ №394506 виданий 12.09.2006р. Миколаївським РВ УМВС України в Одеській області.

Заяву зареєстровано в Журналі реєстрації заяв про втрату або викрадення паспорта за № 132.

Перевіркою встановлено, що **Шевченко Ольга Юріївна**, 09.03.1990 р.н., дійсно була документована паспортом громадянина України серії КМ №394506 виданий 12.09.2006р. Миколаївським РВ УМВС України в Одеській області, із унесенням до нього таких даних про власника паспорта:

прізвище, ім'я, по батькові: **Шевченко Ольга Юріївна;**

дата народження: 09.03.1990 р.н.;

місце народження: с. Стрюкове, Миколаївський р-н, Одеська обл.;

стать: жіноча;

Тотожність зображення особи на фотокартці, наявній в заяві-анкеті для внесення інформації до ЄДДР № 5608582 з зображенням на фотокартці, уклеєній до заяви про видачу втраченого паспорта підтверджено.

Належність до громадянства України перевірено.

На підставі матеріалів перевірки, здійсненої за заявою про втрату паспорта **Шевченко Ольги Юріївни,**

ПРИЙНЯТО РІШЕННЯ:

Видати **Шевченко Ользі Юріївні** паспорт замість втраченого.

_____ 2021 року

Провідний спеціаліст Малиновського РВ у м. Одесі ГУ ДМС
України в Одеській області

Лідія СТЕЦЮРА

**ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ
РАЙОННИЙ ВІДДІЛ**

вул. Ак. Філатова, 23-в, м. Одеса, 65080
тел. (048) 765-09-00,
5114@dmsu.gov.ua,

Начальнику Приморського РВ у м.
Одесі ГУДМС України в Одеській
області

ПРИКЛАД !

16.02.2021р. №5114/1965254 – 4а

на № _____ від _____

В зв'язку з розглядом заяви Бондар Олени Едуардівни, 20.08.1965 р.н., ур. м. Одеса, щодо документування паспортом громадянина України в зв'язку з непридатністю до користування, прошу просканувати до відомчої інформаційної системи ДМС копію заяви на видачу паспорта КЕ 8511333 виданого 19.11.1997 року Приморським РВ УМВС України в Одеській області .

Заява-анкета № 1965254

Начальник районного відділу

А.Д.Докова

Вик. Антюхова І.В.
Тел..765-01-41

ПРИКЛАД !

Начальнику
відділу обліку та моніторингу
інформації про реєстрацію місця
проживання
ГУДМС України в Одеській області
Олександрю ГАЛАГАНУ.

ЗАПИТ

**органу державної влади, підприємства, установи, організації, закладу щодо
доступу до персональних даних**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про захист персональних даних»
прошу надати відомості про реєстрацію місця проживання та інші персональні
дані, що містяться в картотеці відділу обліку та моніторингу інформації про
реєстрацію місця проживання ГУДМС України в Одеській області

про **гр. Патрева Ганна Василівна 22.06.1992 р.н..**
з метою документування паспортом гр. України замість втраченого, згідно
Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення
державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України № 302
від 25.03.2015 р.

**Начальник Малиновського РВ у м. Одесі
ГУ ДМС України в Одеській області**

Алла ДОКОВА

щодо гр. Патрева Ганна Василівна 22.06.1992 р.н..

Відривний корінець до запиту

(найменування юридичної особи)

(вих. №, дата)

ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ
РАЙОННИЙ ВІДДІЛ

вул. Ак. Філатова, 23-в, м. Одеса, 65080
тел. (048) 765-09-00,
5114@dmsu.gov.ua,

гр. Олега СТЕПАНОВУ
Одеська область, Біляївський р-н,
с. Троїцьке, вул. Перемоги, 27.

ПРИКЛАД !

Шановний пан Олег!

Вашу заяву щодо оформлення паспорта громадянина України у вигляді ID картки, в зв'язку з втратою було розглянуто Малиновським РВ у м. Одесі ГУ ДМС України в Одеській області.

Відповідно до п.8 та п.18 «Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 302 від 25 березня 2015 року (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 р. № 745) Малиновським РВ у м. Одесі було направлено запит (вих.. № 5114-852/5114.1-21 від 08.04.2021р. щодо перевірки Вашої належності до громадянства України до Посольства України в Республіці Молдова, але у встановлений термін розгляду справи відповідь не надійшла, тому в оформленні паспорта громадянина України Вам відмовлено.

Після отримання відповіді, Вам буде повідомлено і Ви маєте право вдруге звернутись до територіального органу/територіального підрозділу ДМС з заявою щодо оформлення паспорта громадянина України у вигляді ID- карти замість втраченого.

Начальник відділу

Алла ДОКОВА

Олена Дзірун
Тел. 048-765-01-31

ПРИКЛАД !

Начальникові відділу ведення Державного
реєстру виборців
Малиновської районної адміністрації
Інні ЛАЗАРЕВІЙ

ЗАПИТ

щодо отримання інформації з Державного реєстру виборців

Відповідно до частини третьої статті 6 Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», частини шостої статті 26 Закону України «Про державний реєстр виборців» прошу надати з Державного реєстру виборців інформацію про персональні дані такої особи:

Прізвище, власне ім'я (усі власні імена), по- батькові(за наявності)	Дата народження	Місце народження	Зареєстроване місце проживання
Білоусова Тетяна Іванівна	05.04.1963 р.н.	м. Євпаторія, АР Крим	АР Крим, м. Євпаторія, вул.Петриченко.36 кв.4

Мета отримання інформації: оформлення документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, внесення інформації про реєстрацію місця проживання.

У разі якщо виборча адреса вказаної особи за даними Державного реєстру виборців визначена згідно з частинами третьою-п'ятою статті 8 Закону України «Про державний реєстр виборців» прошу про це вказати у відповіді на запит.

**Начальник Малиновського РВ у м. Одесі
ГУ ДМС України в Одеській області**

Алла ДОКОВА

Лідія СТЕЦЮРА
0487650141

**ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ РАЙОННИЙ
ВІДДІЛ**

вул. Ак. Філатова, 23 в, м. Одеса, 65080
Тел.765-09-00
5114@dmsu.gov.ua

№ 5114/

Начальнику Малиновського ВП у м.
Одесі ГУ НП в Одеській області
підполковнику поліції
Віктору ГЕРАСИМЕНКО

ПРИКЛАД !

До Малиновського РВ у м. Одесі ГУ ДМС України в Одеській області звернулась громадянка **Білоусова Тетяна Іванівна, 05.04.1963 р.н.**, уродженка м. Євпаторія АР Крим, з питання отримання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (id картка) замість втраченого. У зв'язку із тим, що втрачений паспорт громадянина України виданий на тимчасово окупованій території, де доступ працівників ДМС до картотек неможливий, та не має наявних документів виданих органами державної влади з фотокарткою, підтвердити тотожність особи не є можливим.

Відповідно до п.62 «Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 302 від 25.03.2015р., якщо картотеки заяв про видачу паспорта не збереглися та відсутня будь-яка інформація в наявних обліках територіального органу ДМС, проводиться процедура встановлення особи, відповідно до п. 43 цього Порядку, надсилаються запити до **МВС, Національної поліції, Мін'юсту, органів ДФС, навчальних закладів, військових частин**, для отримання інформації з наявних державних та єдиних реєстрів, інших інформаційних баз, що перебувають у власності держави або підприємств, установ та організацій, у тому числі фотокартки особи, яка дасть змогу ідентифікувати особу.

Враховуючи викладене, прошу Вас перевірити за обліками та надати на нашу адресу (5114@dmsu.gov.ua) відповідь про наявність або відсутність будь-якої інформації стосовно гр. **Білоусової Т.І.** У разі можливості просимо надати відомості разом з фотокартками.(за наявності).

Начальник відділу

Алла ДОКОВА

Вик. Стецюра Лідія
Тел. 765-01-41

**ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ
РАЙОННИЙ ВІДДІЛ**

вул. Ак. Філатова, 23-в, м. Одеса, 65080
тел. (048) 765-09-00,
5114@dmsu.gov.ua.

Начальникові Головного управління
ДМС України в Одеській області
Олені ПОГРЕБНЯК

ПРИКЛАД !

До Малиновського РВ у м. Одесі ГУДМС України в Одеській області з клопотанням щодо оформлення паспорта в зв'язку з досягненням 25-річного віку звернулася гр. **Мазуренко Олеся Олегівна, 03.02.1989** р.н., уродженка м. Сімферополь Автономна Республіка Крим:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	паспорт (серія, номер)	Дата видачі, орган, що видав
1.	Мазуренко Олеся Олегівна	03.02.1989	ЕТ № 220059	15.12.2009 р. Київським РВ Сімферопольського МУГУ МВС України в АР Крим

Для проведення ідентифікації особи та встановлення реквізитів паспорта прошу Вас надати наявну інформацію з бази «АРКАН».

Начальник відділу

Алла ДОКОВА

Лідія Стешора
т.765-01-41

**ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ
РАЙОННИЙ ВІДДІЛ**

вул. Ак. Філатова, 23-в, м. Одеса. 65080
тел. (048) 765-09-00,
5114@dmsu.gov.ua.

Начальнику управління соціального
захисту населення в Київському
районі м. Одеси
Поліні ЛАННИК

ПРИКЛАД!

До Малиновського РВ у м. Одесі ГУ ДМС України в Одеській області звернулася гр. **Винникова Олена Геннадіївна, 12.01.1972 р.н.**, уродженка смт. Южна Ломуватка, міста Брянка, Луганської області, із заявою у зв'язку з втратою.

Згідно п.35 п.п.5 «Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» № 302 від 25.03.2015 р. (в редакції постанови КМУ від 26.10.2016 р. №745), прошу Вас перевірити та підтвердити видачу довідки про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції гр. **Винникова О.Г.**, вищевказана заявниця надала довідку від **01.08.2018 року №0000589629** про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та перебуває на обліку в Київському районі м. Одеси за адресою: м. Одеса, вул. Олександра Невського, буд. 43, к.3 кв.82,83, також надати на нашу адресу відомості на підставі якого документа була видана вищезазначена довідка.

Враховуючи стислі терміни для прийняття рішення щодо документування паспортом громадянина України заявника, прошу Вас по можливості не зволікати з наданням відповіді.

Начальник відділу

Алла ДОКОВА

Лідія Стецюра
Тел.. 765-01-41

**ДМС УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ
МАЛИНОВСЬКИЙ
РАЙОННИЙ ВІДДІЛ**

вул. Ак. Філатова, 23-в, м. Одеса, 65080
тел. (048) 765-09-00,
5114@dmsu.gov.ua.

Начальнику Головного управління
державної міграційної служби в
Одеській області .

Олені ПОГРЕБНЯК.

ПРИКЛАД!

До Малиновського РВ у м. Одесі ГУ ДМС України в Одеській області з питання отримання паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (іd картка), звернувся громадянин

**КРИЖАНОВСЬКИЙ ДМИТРО ІВАНОВИЧ, 14.06.1983р.н.,
уродженець м. Резина, Молдова.**

Довідка № **292891** видана МВС України в Одеській області
17.08.2005р.

На виконання пункту 18 «Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України затвердженого постановою Кабінету Міністрів Укаріни від 25.03.2015 р. № 302 (в редакції постанови КМУ від 26.10.2016 р. № 745), прошу Вас підтвердити факт видачі довідки про реєстрацію особи громадянином України.

З повагою
Начальник відділу

Адла ДОКОВА

Вик. Дзірун.
Тел.765-01-41

ПРИКЛАД !

**Судді Суворовського районного суду
м. Одеси**

Шворунков Д.А.

Захисник обвинуваченого Приходька В.І.:
адвокат Шварков Сергій Євгенович
адреса для листування: 65104, м. Одеса,
пр. Академіка Глушка 15, оф. 37
засоби зв'язку: 050-2032331, 067-9725386

справа № 523/4600/18

**ЗАЯВА
про перенесення судового засідання**

У провадженні Суворовського районного суду м. Одеси знаходиться справа № 523/4600/18 за обвинувальним актом відносно Приходька Володимира Івановича, за скоєння останнім кримінального правопорушення, передбаченого ч.2 ст. 286 КК України.

На 02.02.2021 на 13.00 годину по вищевказаній справі призначене судове засідання, до якого я з'явитися не можу, оскільки перебуваю у черговій відпустці та знаходжусь за межами Одеської області.

У зв'язку з викладеним, прошу чергове судове засідання по справі №523/4600/18 перенести на іншу дату.

З повагою,

29.02.2021

адвокат

С.Є.Шварков