

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
(ПУЕТ)**

Кафедра правознавства

Г. В. Терела

**ПРОГРАМА
виробничої переддипломної практики
для студентів VI курсу ВНЗ Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
спеціальності 081 «Право»**

**Полтава
ПУЕТ
2016**

Укладач: *Г. В. Терела*, к.і.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри правознавства від 24 березня 2016 р., протокол № 8

Терела Г. В.

Програма виробничої переддипломної практики для студентів VI курсу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» спеціальності 081 «Право». – Полтава : ПУЕТ, 2016. – 40 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор та завідувач кафедри правознавства *Лаврик Г.В.*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої переддипломної практики для студентів VI курсу.....	5
1.1. Мета і завдання виробничої переддипломної практики.....	5
1.2. Організація виробничої переддипломної практики.....	8
1.3. Керівництво виробничою переддипломною практикою.....	9
2. Обов'язки студента-практиканта.....	13
3. Зміст виробничої переддипломної практики.....	14
4. Документи та звітність за підсумками виробничої переддипломної практики.....	22
4.1. Звіт про виробничу переддипломну практику.....	22
4.2. Щоденник виробничої переддипломної практики.....	23
4.3. Характеристика.....	24
4.4. Матеріали виробничої переддипломної практики.....	25
4.5. Захист звіту.....	25
5. Навчально-методичні матеріали.....	29
6. Додаток А (приклад оформлення звіту).....	38
7. Додаток Б (лист оцінювання звіту з виробничої переддипломної практики).....	39

ВСТУП

Виробнича переддипломна практика є важливою складовою професійної підготовки студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». Порядок її проходження передбачається навчальними планами підготовки магістрів спеціальності 081 «Право». Зміст практики відповідає вимогам, передбаченим варіативною частиною освітньо-кваліфікаційної характеристики магістра з правознавства.

Переддипломна практика студентів VI курсу є заключним етапом навчання і проводиться перед написанням дипломної (магістерської) роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання магістерської роботи.

Програма виробничої переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики від вищого навчального закладу, баз практики і студентів. У програмі викладається мета, завдання та зміст виробничої переддипломної практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Забезпечуючи тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх правознавців та їх практичним фаховим становленням виробнича переддипломної практика зорієнтована на безпосередню підготовку до самостійної професійної діяльності в юридичній галузі. Оскільки сфера застосування праці юристів достатньо широка та багатогранна, кафедрою правознавства максимально враховуються особисті здібності студентів-практикантів до певного напрямку юридичної діяльності, а також побажання студентів щодо закріплення їх за конкретними базами практики, на яких студенти зможуть зібрати фактичний матеріал для дипломної (магістерської) роботи, набути навиків правозастосовної та правореалізаційної діяльності.

У період виробничої переддипломної практики студент стає учасником юридичної діяльності, всебічно аналізує виконання посадових обов'язків юристами-практиками, удосконалює навички здійснення процесуальних дій, узагальнює знання щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності судових та правоохоронних органів, юридичних служб органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій. Узагальнені знання та закріплені практичні навички студент використовує при виконанні дипломної (магістерської) роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ VI КУРСУ

1.1. Мета і завдання виробничої переддипломної практики

Програма виробничої переддипломної практики розроблена відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі.

Метою виробничої переддипломної практики є поглиблення та узагальнення студентами знань щодо сучасних методів та форм організації практичної юридичної діяльності для успішного виконання магістерської роботи.

Мета виробничої магістерської практики реалізується за допомогою вирішення таких **завдань**:

– закріплення вмій відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) вирішувати конкретні завдання, які постають при здійсненні професійної юридичної діяльності;

– узагальнення знань студентів щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності судових та правоохоронних органів, юридичних служб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;

– удосконалення загальноюридичних навиків роботи у державних виконавчих, муніципальних, судових та правоохоронних органах;

– поглиблення знань студентів щодо особливостей застосування науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки у правозастосовній діяльності;

– удосконалення уміння студентів правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, глумачити та застосовувати закони;

– більш глибоке та детальне засвоєння організації діловодства в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, юридичних службах підприємств і організацій;

– удосконалення практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

– завершення формування професійної ідентифікації майбутніх юристів-магістрів та їхньої професійної самосвідомості;

– накопичення досвіду виконання професійних обов’язків, виховання почуття персональної відповідальності;

– усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін та успішного виконання і захисту дипломної (магістерської) роботи.

У результаті успішного проходження виробничої переддипломної практики майбутні магістри спеціальності 081 «Право» повинні **знати:**

– організаційно-правові засади державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, в юридичних службах підприємств, установ та організацій;

– місце відповідного органу проходження практики у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

– основні положення правових документів, які регламентують діяльність органів-баз практики та їхніх юридичних відділів;

– нормативні та індивідуальні акти, що видаються органами державної виконавчої влади, судовими та правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;

– вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах;

– контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

– стан та перспективи реформування органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової системи, правоохоронних органів.

Студенти повинні **вміти:**

– здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів;

– вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;

– працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;

– володіти навичками роботи з правовими джерелами;

– організувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

Як результат проходження практики у студентів мають остаточно сформуватися такі загальні **компетентності**:

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

– здатність застосовувати знання у практичних юридичних ситуаціях;

– здатність планувати та розподіляти час для вирішення професійних завдань;

– здатність вчитися, бути сучасно навченим, генерувати нові ідеї (креативність);

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

– здатність працювати в команді, рухатися до спільної мети, мати навички міжособистісної взаємодії, та водночас здатність працювати автономно;

– здатність забезпечувати якість виконуваних робіт та критично їх оцінювати;

– досконале володіння державною мовою та володіння, щонайменше, однією із іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування.

У ході проходження виробничої переддипломної практики студенти удосконалюють такі **професійні компетентності**:

– здатність кваліфіковано застосовувати національне законодавство, міжнародні договори та державні стандарти України для вирішення професійних завдань у конкретних сферах юридичної діяльності;

- здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері юриспруденції;
- готовність захищати права і свободи людини і громадянина та дотримуватися їх;
- готовність до виконання посадових обов'язків по забезпеченню законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави;
- здатність здійснювати попередження правопорушень, виявляти та усувати причини й умови, що сприяють їх вчиненню;
- здатність вільно оперувати юридичною термінологією та технікою, володіння навичками підготовки юридичних документів;
- здатність кваліфіковано тлумачити правові акти;
- здатність здійснювати аналіз судової та адміністративної практики;
- здатність давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- здатність приймати оптимальні управлінські рішення; сприймати, аналізувати і реалізовувати управлінські інновації у професійній діяльності;
- дотримання етичних правил у професійній діяльності;
- здатність використовувати навички роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань;
- здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

1.2. Організація виробничої переддипломної практики

Відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу виробнича переддипломна практика студентів спеціальності 081 «Право» проводиться на шостому курсі у одинадцятому семестрі.

Тривалість виробничої магістерської практики становить 5 тижнів.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої переддипломної практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Згідно із затвердженими базами проходження переддипломної практики та обраними темами магістерських робіт проводиться закріплення студентів за об'єктами проходження практики. При цьому індивідуальне завдання з виробничої практики складається з урахуванням теми дипломної (магістерської) роботи.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій згідно трудового законодавства України.

1.3. Керівництво виробничою переддипломною практикою

Згідно «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівництво вищого навчального закладу.

Навчальний заклад зобов'язується:

1. Укласти договори з базами практики про проходження студентами виробничої переддипломної практики.

2. За два місяці до початку виробничої переддипломної практики надати базам практики програму для її погодження, а не пізніше ніж за тиждень до її початку – список студентів, які направляються на практику.

3. Призначити керівниками виробничої переддипломної практики наукових керівників дипломних (магістерських) робіт.

4. Забезпечити додержання студентами під час проходження виробничої переддипломної практики трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. У разі нещасного випадку зі студентом під час проходження виробничої переддипломної практики брати участь у його розслідуванні.

Безпосереднє керівництво виробничою переддипломною практикою забезпечує кафедра правознавства, яка організовує практику на базових місцях. Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- керівники виробничої переддипломної практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Завідувач кафедри:

1. За два місяці до початку практики погоджує з керівниками органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої переддипломної практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2. Призначає керівниками виробничої переддипломної практики наукових керівників дипломних (магістерських) робіт.

3. Разом з адміністрацією органів державної влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Забезпечує бази проходження виробничої переддипломної практики, а також студентів-практикантів програмами практики.

5. Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої переддипломної практики студентів безпосередньо на місцях, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту.

6. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої переддипломної практики.

Керівник виробничої переддипломної практики від кафедри:

1. Перед початком практики відвідує базові місця проведення виробничої переддипломної практики, контролює підготовленість баз практики та в разі потреби до прибуття студентів-практикантів ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації), перелік яких встановлює навчальний заклад.

3. Забезпечує у тісному контакті з керівником практики від бази практики високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі.

4. Здійснює керівництво дипломною (магістерською) роботою студента, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням органами місцевого самоврядування, державними виконавчими, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

6. Контролює проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств і організацій, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики.

8. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі.

9. Розглядає звіти студентів з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає на засідання кафедри письмовий звіт про проведення виробничої переддипломної практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.

10. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з практики.

12. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

13. Керівник практикою від кафедри здійснює всю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, які є базами виробничої переддипломної практики:

1. В особі їх перших керівників разом з вищим навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3. Організують та проводять виробничу переддипломну практику студентів спеціальності 081 «Право» відповідно до Програми виробничої магістерської практики.

4. Надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують високу ефективність проходження практики.

5. Не повинні допускати використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

6. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період виробничої переддипломної практики вмінь і навичок зі спеціальності, виконання студентами програми практики.

7. Додержуються узгоджених з ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» календарних графіків проходження практики.

8. Надають студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

9. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці: вступний та на робочому місці; забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. У разі потреби навчають студентів-практикантів безпечним методам праці.

10. Забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантами діючих на місці проходження практики правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами, які проходять виробничу магістерську практику у відповідному органі, установі, підприємстві, організації.

Керівник виробничою переддипломною практикою студентів від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів:

1. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіка її проходження.

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

3. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої переддипломної практики.

4. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на кафедру про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.

7. Організовує у разі потреби спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої переддипломної практики, виконання індивідуальних завдань та звітів.

9. Складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження виробничої переддипломної практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку виробничої переддипломної практики отримати від Центру зв'язків з виробництвом разом з керівником практики інструктаж про проходження практики, ознайомитися із програмою виробничої переддипломної практики, отримати інші необхідні документи та консультації.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть в нагоді при проходженні виробничої переддипломної практики та успішного подальшого виконання дипломної (магістерської) роботи.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження виробничої переддипломної практики; представитися керівникові практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої переддипломної практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої переддипломної практики, та вказівки керівника практики, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитися із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить виробничу переддипломну практику.

8. Набути професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, удосконалити вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Вести щоденник виробничої переддипломної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

11. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої переддипломної практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами надати на кафедру у визначений строк.

12. Своєчасно захистити звіт із практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої переддипломної практики студент-практикант вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; 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. Студент-практикант ознайомлюється з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться у провадженні базового органу. За дорученням керівника практики студент-практикант 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 навичок.

У канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації й кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні виробничої переддипломної практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність місцевих та апеляційних судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, справи, що виникають із господарських правовідносин, які знаходяться у провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень, у ході яких вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- знайомиться з порядком фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображенням у журналі судового засідання;
- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал, постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої магістерської практики;
- складає проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;

- бере участь в узагальненні судової практики та у складанні статистичної звітності разом із працівниками суду;
- з дозволу керівника виробничої магістерської практики бере участь у прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні виробничої переддипломної практики в органах досудового розслідування студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- аналізує слідчу практику, організацію і результати діяльності слідчих;
- вивчає кримінальні справи, які знаходяться у провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- аналізує обставини кримінальних проваджень, обставини, що викривають або виправдовують підозрюваного, обвинуваченого, а також обставини, що пом'якшують чи обтяжують його покарання;
- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- бере участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає з слідчим на місце події, знайомиться із процедурою проведення огляду місця події та інших видів кримінально-процесуального огляду, готує проекти протоколів слідчих дій з відповідними додатками;
- за дорученням слідчого складає проекти планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків, проектів постанов про призначення судово-медичної, балістичної та інших видів експертиз;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;
- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при наданні слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи;
- вивчає та узагальнює позитивний досвід досудового розслідування, упровадження його на практиці та розроблення

сучасних методик розслідування окремих видів кримінальних правопорушень;

- вивчає практику застосування слідчими норм права і розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства України, складає огляди слідчої практики;

- за період проходження виробничої магістерської практики в органах досудового розслідування Міністерства внутрішніх справ студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні виробничої переддипломної практики в органах прокуратури студент-практикант:

- знайомиться із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;

- вивчає порядок діловодства у канцелярії прокуратури, а саме: порядок прийому, реєстрації та передачі до виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також порядок відправлення службових документів, які виходять із прокуратури; правила обліку і зберігання документів, порядок складання статистичних звітів;

- бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;

- за дорученням прокурора або безпосереднього керівника практики студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

- складає проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого;

- готує проекти заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави, проекти апеляційної скарги на судові рішення в цивільній, адміністративній, кримінальній, господарській справі;

- вивчає порядок подання прокурором цивільного позову під час кримінального провадження у випадках та порядку, визначених кримінальним процесуальним законом;
- аналізує практику нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру;
- складає проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях утримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру;
- бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням розглядає скарги, заяви, письмові пропозиції, за результатами чого складає проекти прийнятих прокурором рішень і відповідей на звернення.

При проходженні виробничої переддипломної практики в адвокатурі студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні;
- знайомиться із функціональними обов'язками адвоката, помічника адвоката, формами і методами здійснення адвокатської діяльності;
- вивчає зміст, форму та особливості договору про надання правової допомоги; порядок та умови залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, здійснення адвокатом правового супроводу діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;
- вивчає прийоми дослідження адвокатом доказів, під керівництвом адвоката збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази;
- вивчає тактику допиту свідків і потерпілих; аналізує перелік питань, які слід поставити потерпілим і свідкам;
- складає проекти заяв, скарг, адвокатських запитів, процесуальних та інших документів правового характеру;

- вивчає тактику по пред’явленню адвокатом позову чи заяви до суду, порядок представництва адвокатами інтересів фізичних та юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного судочинства, а також в інших державних органах; порядок представництва інтересів потерпілого під час розгляду справ про адміністративне правопорушення, прав і обов’язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;
- готує проекти виступу адвоката у дебатах; проекти клопотань, скарг на дії і рішення особи, що проводить досудове розслідування або прокурора;
- вивчає порядок застосування технічних засобів, у тому числі для копіювання матеріалів справи, в якій адвокат здійснює захист, представництво або надає інші види правової допомоги, фіксувати процесуальні дії, в яких він бере участь, а також хід судового засідання в порядку, передбаченому законом;
- аналізує інформацію щодо питань належності та допустимості доказів, щодо можливості та умов укладення угоди про примирення чи угоди про визнання винуватості, висловлюючи власні міркування;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень.

При проходженні виробничої переддипломної практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає порядок здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;
- складає проекти документів процесуального характеру;
- бере участь у розгляді звернень суб’єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу;
- за дорученням керівника бази практики здійснює попереднє консультування осіб, які звертаються до центру, і надає роз’яснення щодо отримання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі,

та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі;

- аналізує результати моніторингу доступності безоплатної вторинної правової допомоги, надання якої забезпечується місцевими центрами безоплатної вторинної правової допомоги;

- бере участь в узагальненні, аналізі та поширенні практики надання безоплатної правової допомоги, у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань її надання;

- вивчає потреби та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;

- за дорученням керівника бази практики бере участь у забезпеченні взаємодії регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги.

При проходженні виробничої переддипломної практики в державних виконавчих органах та органах місцевого самоврядування студент-практикант:

- знайомиться з діяльністю відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сферу його діяльності;

- знайомиться з організаційною структурою відповідного органу, його функціями, компетенцією та їх правовою регламентацією;

- встановлює місце відповідних органів у системі органів державної влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їхньої роботи;

- знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності місцевих органів державної влади та самоврядування, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;

- вивчає форми і види контрольної діяльності державного органу або органу місцевого самоврядування, їх повноваження при здійсненні контролю;

- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю державного органу або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;
- за дорученням керівника практики від базового органу бере участь у провадженнях по справах про адміністративні правопорушення;
- вивчає порядок організації роботи депутатів з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;
- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших актів; правове забезпечення прийому громадян; представництво у встановленому законодавством порядку інтересів юридичних підрозділів у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи ними у зв'язку з порушенням їх прав і законних інтересів.

При проходженні виробничої переддипломної практики в юридичних службах підприємств студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства;
- знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі підприємства;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких: журнали обліку претензій, заявлених у інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання; журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів у інтересах підприємства і заявлених до підприємства; журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не внесено до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників

підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань; журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності юридичної служби;

- аналізує дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, бере участь у підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- надає допомогу юрисконсульту підприємства у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління підприємства, у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства на підприємстві;

- за дорученням керівника практики бере участь у розгляді заявлених претензій і позовів, складанні претензійно-позовної документації, текстів виступів юрисконсультів у судових засіданнях;

- бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій тощо;

- бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства. У разі виявлення невідповідності проекту нормативного акта чи іншого документа вимогам законодавства подає зацікавленому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовкою та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів);

- за результатами проходження виробничої магістерської практики готує пропозиції щодо заходів з поліпшення діяльності юридичної служби підприємства, впровадження новітніх форм і методів її діяльності, усунення недоліків у її правовому забезпеченні.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої переддипломної практики студент зобов'язаний подати до кафедри такі документи:

- письмовий звіт про виробничу переддипломну практику;
- щоденник виробничої переддипломної практики;
- характеристику з місця проходження виробничої переддипломної практики;
- матеріали проходження виробничої переддипломної практики.

4.1. Звіт про виробничу переддипломну практику

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження практики займає звіт про виробничу переддипломну практику, який має містити такі відомості:

- строки проходження виробничої переддипломної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, регіонального центру вторинної правової допомоги, в яких студент проходив виробничу переддипломну практику; їх коротка характеристика та специфіка їх діяльності;
- опис умов, які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої переддипломної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої переддипломної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, адміністративних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

– колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої переддипломної практики, в яких формах вони розглядалися та які рішення були прийняті;

– опис науково-технічних засобів та криміналістичної техніки, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;

– труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження виробничої переддипломної практики;

– пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, центрів вторинної правової допомоги, адвокатських бюро, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив виробничу переддипломну практику;

– пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої переддипломної практики.

При виникненні питань з приводу оформлення звіту студент звертається до керівника виробничої переддипломної практики від бази практики та/або від навчального закладу. Правильно оформлений звіт про виробничу переддипломну практику подається на кафедру у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником. Разом із перевіреним звітом студент отримує письмову рецензію на нього. При підготовці до захисту студенту, насамперед, необхідно підготувати відповіді на зауваження, викладені в рецензії.

На основі поданого на кафедру звіту про виробничу переддипломну практику керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на базі практики та її відповідності Програмі виробничої переддипломної практики і приймає рішення про допуск (недопуск) виконаної роботи до захисту.

4.2. Щоденник виробничої переддипломної практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої переддипломної практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображувати в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

– участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;

– зміст спостережень студента за організацією роботи судових та правоохоронних органів, юридичних відділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій.

Щоденник підписує керівник виробничої переддипломної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

4.3. Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої переддипломної практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

4.4. Матеріали виробничої переддипломної практики

До матеріалів виробничої переддипломної практики належать: копії висновків експертів, ухвал, рішень, постанов судів, претензій, звернень, відповідей на них, позовних заяв, договорів, різноманітних запитів тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах виробничої переддипломної практики повинен складати не менше як 30 аркушів.

4.5. Захист звіту

Студент подає звіт про проходження виробничої переддипломної практики в термін, передбачений календарним графіком проходження практики.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої переддипломної практики враховуються оформлений письмовий звіт,

характеристика на студента за період проходження виробничої переддипломної практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Захист звітів з практики проводиться на засіданні комісії, склад якої затверджується завідувачем кафедри. Студент коротко викладає основні етапи проходження практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки студента в межах питань, визначених Програмою виробничої переддипломної практики.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з виробничої переддипломної практики з урахуванням попереднього рецензування. За невиконання програми виробничої переддипломної практики, не оформлення звіту з практики чи неподання його на перевірку студенту виставляється незадовільна оцінка.

Рівень проходження студентом виробничої переддипломної практики оцінюється в балах відповідно до Порядку оцінювання знань студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» та у відповідності до критеріїв ЄКТС. Звіт з практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує відповідність змісту звіту з виробничої переддипломної практики та доданих документів і матеріалів даній Програмі, його оформлення та захист відповідно до Листа оцінювання (Додаток Б). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (табл.1).

Таблиця 1

**Шкала оцінювання
результатів проходження
виробничої переддипломної практики**

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ	Оцінка за національною шкалою
F	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням виробничої переддипломної

		практики
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного захисту звіту з виробничої переддипломної практики
E	60-63	задовільно достатньо
D	64-73	задовільно
C	74-81	добре
B	82-89	дуже добре
A	90-100	відмінно

Оцінку «*відмінно*» отримують звіти, в яких якісно відображено всі етапи проходження виробничої переддипломної практики, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами судової практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести наукові дослідження.

Оцінку «*добре*» отримують звіти, які виконані на достатньому теоретичному рівні, у яких повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою виробничої переддипломної практики; під час захисту студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії по захисту.

Оцінку «*задовільно*» отримують студенти, які оформили звіт з практики, розкривши в ньому зміст основних завдань, передбачених програмою виробничої переддипломної практики, але на захисті не змогли відповісти на запитання членів комісії. Також на «*задовільно*» оцінюється звіт з практики, який містить значну кількість різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку «*незадовільно*» (*FX*, 2) отримують звіти, які не відповідають вимогам, визначеним програмою виробничої переддипломної практики, містять принципові помилки. При цьому студент повинен доопрацювати звіт практики з урахуванням зауважень, які отримав під час захисту. Терміни доопрацювання та захисту звіту з практики встановлюються на засіданні кафедри.

Якщо студент не захистив звіт з практики та отримав оцінку *«незадовільно»* (F, 2), він має право повторно пройти виробничу переддипломної практику згідно з наказом по університету.

Студент, який не має в індивідуальному плані оцінки за проходження виробничої переддипломної практики, не допускається до складання іспитів.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої переддипломної практики оформляються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються до деканату Інституту економіки, управління та інформаційних технологій та навчального центру ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Кращі студентські звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам Програми виробничої переддипломної практики, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, на засіданнях правничого дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-ІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>
8. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
9. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [akon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18)
10. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-ХІІ (назва Закону в редакції Закону України № 767-VII від 23.02.2014 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
11. Про державну виконавчу службу : Закон України від 24 березня 1998 р. № 202/98-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

12. Про державну службу : Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
13. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
14. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України : Закон України від 22 лютого 2006 р. № 3460-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>
15. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
16. Про доступ до судових рішень: Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
17. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
18. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
19. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
20. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
21. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280-97/ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
22. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-ХІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
23. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

24. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>

25. Про оперативно-розшукову діяльність : Закон України від 18 лютого 1992 р. № 2135-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>

26. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

27. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>

28. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-ІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

29. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 7 липня 2010 р. № 2453-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>

30. Питання управління державною службою в Україні : Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>

31. Положення про Державну пенітенціарну службу України : затв. Указом Президента України від 6 квітня 2011 р. № 394/2001 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/394/2011>

32. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>

33. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>

34. Положення про Національне агентство з питань державної служби : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF>

35. Положення про Національну поліцію України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248607704>

36. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 740 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1007) – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/740-2006-%D0%BF>

37. Порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 р. № 8 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1214) – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%BF/paran10#n10>

38. Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р. № 1707/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0759-11>

39. Положення про органи досудового розслідування Міністерства внутрішніх справ: затв. Наказом МВС України від 9 серпня 2012 р. № 686 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1769-12>

40. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 р. № 967/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12>

41. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України : затв. Наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 р. № 296/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>

42. Про питання діяльності комісій з етики та службової дисципліни органів внутрішніх справ : Наказ МВС України від 7 серпня 2013 р. № 750 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1471-13>

43. Про проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 24 лютого 2014 р. № 39/7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v39_7323-14

44. Загальні правила поведінки державного службовця : затв. Наказом Головного управління Державної служби України від 4 серпня 2010 р. № 214 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10>

45. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І. / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 816 с.

46. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Особлива частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І., / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 642 с.

47. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Спеціальна частина : Підручник. Видання друге / За загальною редакцією Коваленка В. В., Римаренка Ю. І., Олефіра В. І. / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 504 с.

48. Адміністративне судочинство України : теорія та практика [Текст] : монографія / [Смокович М. І. та ін.]; за заг. ред. О. М. Нечитайла, Голови Вищ. адмін. суду України, канд. юрид. наук ; Вищ.адмін. суд України. – Київ : ВАІТЕ, 2015. – 288 с.

49. Адміністративне судочинство [Текст] : навч. посіб. / [Рябченко О. П. та ін.]; за заг. ред. проф. О. П. Рябченко ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2014. – 303 с.

50. Вінніков О. Зміни у законодавстві України щодо надання безоплатної правової допомоги : нові можливості та ризики / О. Вінніков // Правова країна. – 2011. – № 4. – С. 8-10.

51. Глушков В. О. Основи оперативно-розшукової діяльності [Текст] : підручник / В. О. Глушков, О. А. Білічак, Ю. О. Найдьон ; Нац. акад. служби безпеки України. – Київ : Центр навч.-наук. та наук.-практ. вид. Нац. акад. Служби безпеки України, 2014. – 299 с.

52. Державна служба в Україні [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Ківалов [та ін.] ; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.» – 2-ге вид., переробл. та допов. – О. : Фенікс, 2011. – 183 с.
53. Долинська М. С. Українське нотаріальне право [Текст] : навч. посіб. / М. С. Долинська. – Київ : Юрінком Інтер, 2015. – 243 с.
54. Єрух А. М. Практичний курс нотаріату [Текст] : зразки нотаріальних документів. Роз'яснення. Коментарі / А. М. Єрух, Ю. М. Козьяков ; Київська міська палата приватних нотаріусів. – К. : Істина, 2006. – 567 с.
55. Загальне адміністративне право [Текст] : підручник / [Гриценко І. С. та ін.] ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Юрид. ф-т. – Київ : Юрінком Інтер, 2015. – 565 с.
56. Зразки процесуальних документів (досудове розслідування) [Текст] : наук.-практ. посіб. / [О. І. Перепелиця та ін.] ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, Ін-т підгот. юрид. кадрів для Служби безпеки України. - Харків : Право, 2015. – 631 с.
57. Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти) [Текст] : навч. посіб. / П. М. Каркач ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Х. : Право, 2014. – 180 с.
58. Криміналістика [Текст] : підручник / [Шепітько В. Ю. та ін.] ; за ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. Нац. акад. прав. наук України В. Ю. Шепітька ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – 5-те вид., перероб. та допов. – Київ : Ін Юре, 2016. – 632 с.
59. Кримінальний процес [Текст] : підручник / [Ю. М. Грошевий та ін.] ; за ред. акад. НАН України, засл. діяча науки і техніки України, д-ра юрид. наук, проф. В. Я. Тація [та ін.] ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». – Х. : Право, 2013. – 823 с.
60. Кузьменко О. В. Курс адміністративного процесу [Текст] : навч. посіб. / О. В. Кузьменко ; Нац. акад. внутр. справ. – К. : Юрінком Інтер, 2012. – 207 с.
61. Кузьменко О. В. Курс адміністративного процесу: навчальний посібник / О. В. Кузьменко. – Київ : Юрінком Інтер, 2013. – 207 с.
62. Курс адміністративного права України / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух та ін. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 869 с.
63. Мельник Р. С. Загальне адміністративне право [Текст] : навч. посіб. / Р. С. Мельник, В. М. Бевзенко ; за заг. ред. Р. С. Мельника. – Київ : Ваїте, 2014. – 375 с.

64. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : Навч. пос. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

65. Молдован В. В. Судоустрій України [Текст] : навч. посіб. / В. В. Молдован, С. М. Мельник ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – 4-те вид., переробл. та допов. – К. : Алерта, 2013. – 280 с.

66. Муза О. В. Адміністративно-процесуальні правовідносини в Україні [Текст] : монографія / О. В. Муза ; Ін-т законодавства Верховної Ради України. – Київ : Четверта хвиля, 2015. – 318 с.

67. Муніципальне право України [Текст] : підручник / В. Ф. Погорілко [та ін.] ; ред. М. О. Баймуратова ; Представництво організації європейського права в Україні. – 2-ге вид., доп. – К. : Правова єдність, 2009. – 720 с.

68. Науково-практичний коментар до Кримінального процесуального кодексу України [Текст] : [від 13 квіт. 2012 р.] / [О. А. Банчук та ін.] ; за ред. О. А. Банчука, Р. О. Куйбіди, М. І. Хавронюка ; Центр політ.-прав. реформ. – Х. : Фактор, 2013. – 1058 с.

69. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. – Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. – 384 с.

70. Основи оперативно-розшукової діяльності [Текст] : навч. посіб. / [О. Ю. Анциферов та ін.] ; за ред. С. М. Гусарова ; Харків. нац. ун-т внутр. справ. – Харків : Золота миля, 2015. – 311 с.

71. Питання цивільного права та процесу в практиці діяльності органів внутрішніх справ [Текст] : монографія / [Бортнік О. Г. та ін.] ; за заг. ред. проф. В. А. Кройтора. – Х. : Золота миля, 2013. – 148 с.

72. Погорецький М. А. Адвокатура України [Текст] : підручник / М. А. Погорецький, О. Г. Яновська ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Юрид. ф-т. – Київ : Юрінком Інтер, 2014. – 365 с.

73. Професійна етика та культура поведінки працівника органів внутрішніх справ України : метод. посіб. для працівників ОВС / В. Л. Ортинський [та ін.] ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л. : ЛьвДУВС, 2009. – 128 с.

74. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика) : Науково-практичний посібник / За заг. ред. С. Я. Фурси. – К. : Алерта; ЦУЛ, 2011. – 896 с.

75. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення [Текст] : процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.] ; за заг. ред.

проф. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. – Київ : Юрінком Інтер, 2015. – 545 с.

76. Ратушна Б. П. Цивільний процес [Текст] : навч. посіб. для студентів галузі знань 0304 «Право» спец. 6.030401 «Правознавство» / Ратушна Б. П. ; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. – Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2015. – 363 с.

77. Романовський О. Г. Ділова етика : навч. посібник для студ. всіх спец. / О. Г. Романовський [и др.] ; Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2006. – 364 с.

78. Сливка С. С. Юридична деонтологія [Текст] : підручник / С. С. Сливка ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-те. – Київ : Атіка ; Харків : Право, 2015. – 295 с.

79. Степанова Т. В. Хозяйственный процесс Украины в схемах : учебное пособие / Т. В. Степанова. – Издание 4-е, обновленное и дополненное. – Одесса : «Атлант». – 2012. – 146 с.

80. Судоустрій України [Текст] : підручник / [Гринюк В. О. та ін.] ; за ред. проф. М. А. Погорецького, О. Г. Яновської ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. – Київ : Юрінком Інтер, 2015. – 339 с.

81. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Загальна частина [Текст] : підручник / В. М. Тертишник. – Акад. вид. – Київ : Правова Єдність : Алерта, 2014. – 438 с.

82. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Особлива частина [Текст] : підручник / В. М. Тертишник. – Акад. вид. – Київ : Правова Єдність : Алерта, 2014. – 418 с.

83. Харитоновна О. І. Господарське процесуальне право : Підручник / О. І. Харитоновна. – К. : Істина, 2009. – 360 с.

84. Цивільне процесуальне право [Текст] : підручник / [І. С. Ярошенко та ін.] ; за заг. ред. І. С. Ярошенко ; Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – Київ : КНЕУ, 2014. – 519 с.

85. Шинкаренко І. Р. Правове регулювання оперативно-розшукової діяльності та здійснення негласних слідчих (розшукових) дій (структурно-логічні схеми) [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / І. Р. Шинкаренко, І. О. Шинкаренко, О. В. Кириченко ; Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ. – Дніпропетровськ : Ліра, 2015. – 270 с.

86. Юридична деонтологія. Основи юридичної діяльності [Текст] : навч. посіб. / С. Д. Гусарев, О. Д. Тихомиров. – 4-те вид., стер. – К. : Знання, 2010. – 495 с.

87. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Відп. ред. Ю. С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. – К.: Українська енциклопедія, 1998.

88. Юридична деонтологія [Текст] : підручник / [С. П. Погребняк та ін.] ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. Нац. акад. прав. наук України О. В. Петришина ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2014. – 245 с.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій

Форма навчання _____

Кафедра правознавства

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

База практики _____

Кількість балів _____
Захищений на _____
За шкалою ЄКТС _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Виконав(ла):
студент(ка) групи _____
спеціальності _____

(ПІБ)

Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник: _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

Полтава 20 ____

Лист оцінювання звіту з виробничої переддипломної практики, виконаний студентом (кою) _____ курсу, Інституту економіки, управління та інформаційних технологій

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	<i>Зміст звіту з виробничої переддипломної практики (до 50 балів)</i>		
1.	Повнота розкриття завдань, що передбачені Програмою, а також наявність усієї звітної документації та матеріалів до неї (до 20 балів)		
2.	Використання достовірних статистичних і фактичних даних при складанні звіту та їх аналіз в динаміці (до 5 балів)		
3.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)		
4.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних законодавчих та нормативних документів (до 3 балів)		
5.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 7 балів)		
6.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
	<i>Оформлення звіту з виробничої переддипломної практики (до 20 балів)</i>		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 5 балів)		
8.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул та графічних ілюстрацій (до 5 балів)		
9.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших		

	інформаційних джерел (до 5 балів)		
10.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з практики (до 5 балів)		
	Захист звіту з виробничої переддипломної практики (до 30 балів)		
11.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 10 балів)		
12.	Презентація звіту (до 10 балів)		
13.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)		
	Всього балів		
	Підсумкова оцінка за національною шкалою		
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС		
	Підпис членів комісії		