

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

**Кафедра правознавства**

**Т. О. Харченко, О. М. Коросташов**

**ПРОГРАМА  
виробничої практики (стажування)  
для студентів I курсу  
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»  
галузі знань 0304 «Право»**

**Полтава  
ПУЕТ  
2015**

**Автори:** *Т. О. Харченко*, к.і.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ  
Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

*О. М. Коросташов*, к.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ  
Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

**Рецензенти:** *В. О. Осташова*, к. ю. н., доцент кафедри бізнес-адміністрування  
та права Полтавської державної аграрної академії, доцент;  
*В. П. Пікуль* – суддя Апеляційного суду Полтавської області

*Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці  
та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри  
правознавства*

від 27 серпня 2015 р., протокол № 1

### **Харченко Т.О., Коросташов О.М.**

Програма виробничої практики (стажування) для студентів I курсу ВНЗ  
Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» напряму  
підготовки 6.030401 «Правознавство». – Полтава : ПУЕТ, 2016. – 28 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти 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**

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики (стажування) для студентів І курсу	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики (стажування)	5
1.2. Організація виробничої практики (стажування)	7
1.3. Керівництво виробничою практикою (стажуванням)	7
2. Обов'язки студента	12
3. Зміст виробничої практики (стажування)	13
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики (стажування)	15
4.1. Звіт про виробничу практику (стажування)	16
4.2. Щоденник виробничої практики (стажування)	17
4.3. Характеристика	17
4.4. Матеріали виробничої практики (стажування)	18
4.5. Захист звіту	18
5. Навчально-методичні матеріали	21
6. Додаток А (приклад оформлення звіту)	25
7. Додаток Б (лист оцінювання звіту з виробничої практики (стажування))	26

## ВСТУП

Виробнича практика (стажування) є важливою складовою професійної підготовки студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі». Порядок її проходження передбачається навчальними планами підготовки бакалаврів за напрямом 6.030401 «Правознавство».

Виробнича практика (стажування) студентів є вагомим етапом наскрізної практичної підготовки фахівців. Її зміст відповідає вимогам, передбаченим варіативною частиною освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра з правознавства.

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

Виробнича практика (стажування) орієнтована на самостійне пізнання студентом юридичних процесів і правових явищ. Вона забезпечує тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх правознавців та їх практичним професійним становленням. При її проходженні студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння й навички правозастосовної діяльності.

У період виробничої практики (стажування) студент стає учасником юридичної діяльності із застосування правових норм, всебічно спостерігає й аналізує діяльність юристів-практиків, навчається здійснювати процесуальні дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб; знайомиться зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності юридичних відділів місцевих державних адміністрацій, юридичних служб підприємств, установ та організацій.

Студент отримує можливість творчо застосовувати одержані знання в управлінській, муніципально-правовій, господарсько-правовій та інших видах юридичної діяльності.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ) ДЛЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ

## 1.1. Мета і завдання виробничої практики (стажування)

Програма виробничої практики (стажування) розроблена відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-ХІІ, 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 ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

**Метою** виробничої практики (стажування) є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації практичної юридичної діяльності, формування на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

Мета виробничої практики (стажування) реалізується за допомогою вирішення таких **завдань**:

– уміння творчо застосовувати одержані знання в управлінській, муніципально-правовій, господарсько-правовій та інших видах юридичної діяльності;

– ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначених методами;

– формування у студентів цілісного бачення діяльності юридичних підрозділів підприємств, установ, організацій;

– удосконалення загальноюридичних навичок роботи в умовах адміністративних і муніципальних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

– ознайомлення студентів із особливостями застосування науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки у правозастосувальній діяльності;

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

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ і організацій;
- вироблення базових практичних навичок правильного ведення та зберігання процесуальної документації;
- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

У результаті успішного проходження виробничої практики (стажування) майбутні бакалаври за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» повинні **знати**:

- місце відповідного органу проходження стажування у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- теоретичні основи та правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, юридичних службах підприємств і організацій;
- основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів-баз (підприємств, установ, організацій) стажування та їхніх юридичних відділів;
- правовий статус державного службовця та службовця органу місцевого самоврядування;
- нормативні та індивідуальні акти, що видаються органами державної влади та органами місцевого самоврядування, порядок їх видання та обліку;
- контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Студенти повинні **вміти**:

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- аналізувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

- працювати в колективі, виконуючи різні функції при роботі над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи з правовими джерелами;
- організувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

## **1.2. Організація виробничої практики (стажування)**

Відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу виробнича практика (стажування) студентів за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики (стажування) становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики (стажування) враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-стажисти.

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

## **1.3. Керівництво виробничою практикою (стажуванням)**

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 за виробничою практикою (стажуванням) покладається на керівництво вищого навчального закладу. Загальну організацію та контроль за проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків з виробництвом.

### **Навчальний заклад зобов'язується:**

1. Укласти договори з базами виробничої практики (стажування) на її проведення.
2. За два місяці до її початку надати базі виробничої практики (стажування) програму для погодження, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
3. Призначити керівниками виробничої практики (стажування) кваліфікованих науково-педагогічних працівників.
4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у

розслідуванні комісією бази стажування нещасних випадків, що сталися зі студентами.

Безпосереднє керівництво забезпечує кафедра правознавства, яка організовує виробничу практику (стажування) на базових місцях.

Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- курсові керівники стажування;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти.

### **Завідувач кафедри:**

1. Подає у визначені строки до Центру зв'язків з виробництвом заяву про базу проведення виробничої практики (стажування).

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

3. Призначає керівниками виробничої практики (стажування) науково-педагогічних працівників, які брали безпосередню участь у освітньому процесі.

4. 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.

5. Забезпечує бази проходження виробничої практики (стажування), а також студентів-стажистів програмами практики (стажування).

6. Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики (стажування) студентів безпосередньо на місцях, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту.

7. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми практики (стажування).

### **Керівник виробничої практики (стажування) від кафедри:**



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

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (стажування): інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, надання студентам-стажистам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації), перелік яких встановлює навчальний заклад.

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

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, 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 із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

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

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

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою (стажуванням).

11. У складі комісії приймає захист студентських звітів.

12. Подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення виробничої практики (стажування) із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

13. Керівник від кафедри здійснює всю роботу разом з керівниками виробничої практики (стажування) на місцях.

**Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, які є базами виробничої практики (стажування):**

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

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва.

3. Організують та проводять практику (стажування) студентів за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» відповідно до Програми виробничої практики (стажування).

4. Надають студентам відповідно до програми місця для проходження виробничої практики (стажування), забезпечують високу ефективність проходження.

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

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

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

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

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-стажистів безпечним методам праці.

10. Забезпечують та контролюють виконання студентами-стажистами діючих на місці проходження виробничої практики (стажування) правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

**Керівник виробничою практикою (стажуванням) студентів від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів:**

1. Разом з керівником стажування від кафедри організує та контролює роботу студентів відповідно до програми виробничої практики (стажування) 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 практики (стажування).

4. Організує спільно з керівником стажування 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-стажистами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-стажистів.

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

8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики (стажування), виконання індивідуальних завдань, звітів.

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

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Під час проходження практики (стажування) студент зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики (стажування) отримати від Центру зв'язків з виробництвом сумісно з керівником інструктаж про її проходження, ознайомитися із програмою практики (стажування), 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 практики (стажування).

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

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

5. Ознайомитися із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить практику (стажування), 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 практику (стажування).

8. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні й інші документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

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

12. Своєчасно захистити звіт зі стажування.

### **3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)**

Під час проходження виробничої практики (стажування) студент вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, 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-стажист ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у провадженні базового органу. За дорученням керівника практики (стажування) студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати 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 канцеляриях базових органів студент-стажист вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

***При проходженні виробничої практики (стажування) в державних виконавчих органах та органах місцевого самоврядування студент-стажист:***

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

– 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;

– 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;
- вивчає порядок організації роботи депутатів місцевих рад 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 державних адміністрацій 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 чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи ними у зв'язку з порушенням їх прав і законних інтересів.

***При проходженні виробничої практики (стажування) в юридичних службах підприємств студент-стажист:***

- 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;

- 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 стажування 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).

#### **4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)**

Після закінчення виробничої практики (стажування) студент зобов'язаний подати до кафедри такі документи:

- письмовий звіт про виробничу практику (стажування);
- щоденник виробничої практики (стажування);
- характеристику з місця проходження практики (стажування);
- матеріали виробничої практики (стажування).

#### **4.1. Звіт про виробничу практику (стажування)**

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження виробничої практики (стажування) займає звіт про практику (стажування) (додаток А), який має містити такі структурні компоненти:

##### **1. Вступ:**

1.1. Строки проходження виробничої практики (стажування).

1.2. Назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив практику (стажування); їх коротка характеристика та специфіка діяльності.

1.3. Умови проходження практики (стажування), які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики (стажування).

##### **2. Основна частина – Опис виконаної роботи за час проходження практики (стажування):**

2.1. Зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики (стажування), послідовність та процесуальні особливості їх виконання.

2.2. Види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати.

2.3. Колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики (стажування), в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

2.4. Науково-технічні засоби та криміналістична техніка, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій.

2.5. Коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент.

##### **3. Висновки:**

3.1. Труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента під час проходження практики (стажування).

3.2. Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив виробничу практику (стажування).



3.3. Пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики (стажування).

Протягом перебування на базі практики (стажування) студент звертається до керівника з питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт про виробничу практику (стажування) подається на кафедру у встановлений термін для реєстрації та перевірки керівником. Разом із звітом студент отримує письмову рецензію на нього. При підготовці до захисту, перш за все, необхідно підготувати відповіді на зауваження, викладені в рецензії.

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

#### **4.2. Щоденник виробничої практики (стажування)**

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

- участь студента 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 практики (стажування) 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 на окремому аркуші складає та підписує керівник виробничого стажування базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

#### **4.4. Матеріали виробничої практики (стажування)**

До матеріалів виробничої практики (стажування) 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 виробничого стажування повинен складати не менше як 30 аркушів.

#### **4.5. Захист звіту**

Студент подає звіт про проходження виробничої практики (стажування) в термін, передбачений календарним графіком її проходження.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики (стажування) враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики (стажування), щоденник, матеріали практики (стажування), а також якість їх оформлення.

Захист звіту з практики (стажування) проводиться на засіданні комісії, яка затверджується кафедрою. Студент коротко викладає основні етапи проходження практики (стажування), дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки студента в межах питань, визначених Програмою виробничої практики (стажування).

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

Рівень проходження студентом виробничої практики (стажування) оцінюється в балах відповідно до Порядку оцінювання знань студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і

торгівлі» з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт з виробничої практики (стажування) оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики (стажування) враховує відповідність змісту звіту 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 знань студентів  
за результатами підсумкового контролю  
з виробничої практики (стажування)**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики (стажування) та захистом звіту

Оцінку «*відмінно*» отримують звіти, в яких якісно виконано всі етапи проходження стажування, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами судової стажування, 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, повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою та при захисті студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії по захисту.

Оцінку *«задовільно»* отримують студенти, які виконали звіт з виробничої практики (стажування), але на захисті не відповіли на питання членів комісії. Також на *«задовільно»* оцінюється робота з великою кількістю різного роду помилок, що не мають принципового характеру.

Оцінку *«незадовільно»* отримують звіти, які не відповідають наведеним вище вимогам (принципові помилки, нерозкриті основні питання, передбачені Програмою та ін.). Такі звіти повертаються на доопрацювання.

Студент, який не має в індивідуальному плані оцінки за проходження виробничої практики (стажування), не допускається до складання бакалаврського іспиту.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики (стажування) та висновки профільних комісій мають бути оформлені протоколом та заноситися до відомостей, які передаються до деканату інституту економіки, управління та інформаційних технологій, навчального центру ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики (стажування), що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів.

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 8073-X [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>. – Назва з екрана.
2. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>. – Назва з екрана.
3. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>. – Назва з екрана.
4. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст.2004.
5. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. № 3723-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. – Назва з екрана.
6. Про державну службу: Закон України від 17 листопада 2011 р. № 4050-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4050-17>. – Назва з екрана.
7. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з екрана.
8. 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>. – Назва з екрана.
9. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
10. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80> – Назва з екрана.
11. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з екрана.
12. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>. – Назва з екрана.
13. Про Порядок проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування : Указ Президента від 25 січня 2012 р. № 33/2012 [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/33/2012>. – Назва з екрана.

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

15. 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>. – Назва з екрана.

16. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.

17. Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 р. № 564 // Офіційний вісник України. — 2010. — № 51. — С. 1701.

18. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування : постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 44. — Ст. 1983.

19. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р // Офіційний вісник України. — 2014. — № 30. — Ст. 831.

20. Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 18.03.2015 р. № 227-р // Офіційний вісник України. — 2015. — № 24. — Ст. 680.

21. Адміністративне право України: Підручник / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. В. Дяченко та ін.; За ред. Ю. П. Битяка. – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 544 с.

22. Алфьоров С. М. Адміністративне право. Загальна частина. Навч. посіб. / С. М. Алфьоров, С. В. Ващенко, М. М. Долгополова, А. П. Купін. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 216 с.

23. Андрушко А.В. Цивільний процес / А.В.Андрушко, Ю.В.Білоусов, Р.О.Стефанчук, О.І.Угриновська та ін.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/34/49/40/>

24. Бандурка О.М., Скакун О.Ф. Юридична деонтологія: Підручник / О.М. Бандурка, О.Ф. Скакун. – Харків: Вид-во НУВС, 2002. – 336 с.
25. Батанов О. В. Муніципальна влада в Україні : проблеми теорії та практики : монографія / Батанов О. В. ; відп. ред. М. О. Баймуратов. — К. : Юридична думка, 2010. — 656 с.
26. Вінніков О. Зміни у законодавстві України щодо надання безоплатної правової допомоги: нові можливості та ризики / О. Вінніков // Правова країна. – 2011. – № 4. – С. 8-10.
27. Гусарев С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): Навчальний посібник / С.Д. Гусарев, О.Д.Тихомиров. – К.: Знання, 2005. – 655 с.
28. Діловий етикет : етика ділового спілкування / авт.-уклад. І.Афанасьєв. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
29. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. / Укладач Ю. І. Палеха ; за заг. ред. І. І. Тимошенка. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 284 с.
30. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник для студ. вузів / за ред. Т. Є. Андрєєвої. – Х. : Бурун Книга, 2004. – 144 с.
31. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навчальний посібник / В. Я. Зусін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2005. – 224 с.
32. Камінська Н.В. Місцеве і регіональне самоврядування: словник основних термінів / Н.В. Камінська. — К.: КУТЕП, 2010. — 86 с.
33. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування / Н.В. Камінська [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve\\_samovryaduvannya\\_-\\_kaminska\\_nv](http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve_samovryaduvannya_-_kaminska_nv)
34. Кузьменко О.В. Курс адміністративного процесу: навчальний посібник / О.В. Кузьменко. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 207с.
35. Курс адміністративного права України / В.К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І.Д. Пастух та ін. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 869 с.
36. Лаврецький Р., Мовчан І., М'якуш І. Професійна етика та етикет працівника МНС : навч. посібник / Роман Лаврецький, Іван Мовчан, Ігор М'якуш ; вид. 3-тє, доп. і перероб. – Львів: «СПОЛЮМ», 2011. – 238 с.
37. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста / В. О. Лозовой, О. В. Петришин. – Харків: Право, 2004. – 172 с.
38. Любченко П.М. Муніципальне право України: навч. посіб. / П.М. Любченко. — Харків: Видавництво «ФІНН», 2012. — 496 с.
39. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. пос. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

40. Муніципальне право України: навчальний посібник для підготовки до іспитів. / упор. І.В. Татарчук, Т.Є. Дяків. — К: «Центр учбової літератури», 2013. — 206 с.
41. Науково-практичний коментар закону України про місцеве самоврядування в Україні / В.Е. Теліпка, С.А. Панасюк. — К.: ЦУЛ, 2011. — 400 с.
42. Петришина М. О. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія / М. О. Петришина. — Х.: Право, 2011. — 232 с.
43. Обозов Н. Н. Психология работы с людьми : советы руководителю : учеб.пособие / Н. Н. Обозов, Г. В. Щекин ; 6-е изд., стер. — К. : МАУП, 2004. — 232 с.
44. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р.П.Бойчук, Д.В.Задихайло, В.М.Пашков. — Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. — 384 с.
45. 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.
46. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): Науково-практичний посібник / За заг. ред. С.Я. Фурси. — К.: Алерта; ЦУЛ, 2011. — 896 с.
47. 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.
48. Рудакевич М. І. Етика державних службовців : монографія / М. І. Рудакевич. — К. : Вид-во НАДУ, 2003. — 360 с.
49. Скакун О. Ф.Юридична деонтологія: Підручник / О. Ф. Скакун. — Харків: Еспада, 2008. — 400 с.
50. Скібіцька Л.І. Конфліктологія. Навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. — К.: ЦУЛ, 2007. — 384 с.
51. Словник юридичних термінів і понять : навч. посіб. / [В. Г. Гончаренко та ін.] ; за ред. проф. В. Г. Гончаренка та З. В. Ромовської; Акад. адвокатури України. — К. : Юстініан, 2013. — 597 с.



Додаток А

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Вищого навчального закладу  
Укоопспілки «Полтавський університет  
економіки і торгівлі»  
08 липня 2015 року № 152-Н**

*Форма № П-1.14.1*

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

Кафедра правознавства

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (СТАЖУВАННЯ)**

База практики (стажування)

---

Виконав(ла) студент(ка)  
інституту економіки, управління  
та інформаційних технологій  
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»  
групи ПР-11  
Петрусенко А. В.  
Керівник: к. ю. н., доцент Коросташов О. М.

Кількість балів \_\_\_\_\_  
За чотирибальною шкалою  
на « \_\_\_\_\_ »  
За шкалою ЄКТС « \_\_\_ »  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)

\_\_\_\_\_  
(підпис, П.І.Б)

Полтава–2016

**Лист оцінювання звіту з виробничої практики (стажування),  
виконаний студентом (кою) \_\_\_\_\_ курсу, факультету \_\_\_\_\_**

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	<b><i>Зміст звіту з виробничого стажування (до 50 балів)</i></b>		
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 8 балів)		
3.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 10 балів)		
4.	Наявність у звіті наочності (таблиць, графіків, схем) та їх аналіз (до 2 балів)		
5.	Обґрунтованість висновків та практична значущість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
	<b><i>Оформлення звіту з виробничого стажування(до 20 балів)</i></b>		
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (до 8 балів)		
7.	Відповідність чинним вимогам щодо оформлення літературних та інших інформаційних джерел (до 7 балів)		
8.	Дотримання графіку подання на кафедру звіту з стажування (до 5 балів)		
	<b><i>Захист звіту з виробничої практики (стажування) (до 30 балів)</i></b>		
9.	Повнота та лаконічність висвітлення у доповіді ключових аспектів роботи (до 15 балів)		
10.	Презентація звіту (до 5 балів)		
11.	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)		
	<b><i>Всього балів</i></b>		
	<b><i>Підсумкова кількість балів та оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС</i></b>		
	<b><i>Підпис членів комісії</i></b>		
	<b><i>Дата захисту</i></b>		