

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

Кафедра правознавства

Г. В. Терела

**ПРОГРАМА
виробничої практики
для студентів III курсу ВНЗ Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
напряму підготовки
6.030401 «Правознавство»**

**Полтава
ПУЕТ
2015**

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

Рецензенти: *В. О. Осташова*, к.ю.н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування та права Полтавської державної аграрної академії;
Кукоба О.О., к.ю.н., суддя Полтавського окружного адміністративного суду

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні кафедри правознавства від 27 серпня 2015 р., протокол № 1

Терела Г. В.

Програма виробничої практики для студентів III курсу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» напрямку підготовки 6.030401 «Правознавство». – Полтава : ПУЕТ, 2015. – 33 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**

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

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики для студентів III курсу.....	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики.....	5
1.2. Організація виробничої практики.....	7
1.3. Керівництво виробничою практикою.....	7
2. Обов'язки студента-практиканта.....	12
3. Зміст виробничої практики.....	13
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики.....	18
4.1. Звіт про виробничу практику.....	18
4.2. Щоденник виробничої практики.....	20
4.3. Характеристика.....	20
4.4. Матеріали виробничої практики.....	20
4.5. Захист звіту.....	21
5. Навчально-методичні матеріали.....	24
6. Додаток А (приклад оформлення звіту).....	31
7. Додаток Б (лист оцінювання звіту з виробничої практики).....	32

ВСТУП

Виробнича практика 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 студентів є важливим етапом наскрізної практичної підготовки фахівців. Зміст практики відповідає вимогам передбаченим варіативною частиною освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра з правознавства.

Програма виробничої 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 практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Виробнича практика 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 проходженні виробничої практики 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 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 судових та правоохоронних органів, юридичних відділів місцевих державних адміністрацій, юридичних служб підприємств, установ та організацій. Студент отримує можливість творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій, правоохоронній, господарсько-правовій, управлінській та інших видах юридичної діяльності.

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

1.1. Мета і завдання виробничої практики

Програма виробничої практики 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 Полтавського університету економіки і торгівлі.

Метою виробничої практики 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 реалізується за допомогою вирішення таких **завдань**:

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

– ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

– формування у студентів цілісного бачення діяльності судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

– удосконалення загальноюридичних навиків роботи в умовах муніципальних, адміністративних, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

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

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

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

– ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;

– 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 майбутні бакалаври за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» повинні **знати**:

– теоретичні основи та правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, юридичних службах підприємств і організацій;

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

– основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів-баз практики 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;

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

Студенти повинні **вміти**:

– здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

– організовувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

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

– 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

Відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу виробнича практика студентів за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» проводиться на третьому курсі у шостому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

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

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 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. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків з виробництвом.

Навчальний заклад зобов'язується:

1. Укласти договори з базами виробничої практики на її проведення.

2. За два місяці до початку практики надати базі практики програму для погодження, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

За погодженням з базою практики сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів згідно з кошторисом-калькуляцією.

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

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

Завідувач кафедри:

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

2. 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 практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3. Призначає керівниками практики викладачів, які брали безпосередню участь у навчальному 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, а також студентів-практикантів програмами практики.

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

7. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програм практик.

Керівник виробничої практики від кафедри:

1. Перед початком практики відвідує базові місця проведення виробничої 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 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-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств і організацій, веде або організовує ведення таблиця 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 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 завідуючому 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 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 практику студентів за напрямом підготовки 6.030401 «Правознавство» відповідно до Програми виробничої 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 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 практику у відповідному органі, установі, підприємстві, організації.

Керівник виробничою 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 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 практики, виконання індивідуальних завдань, 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 практики студент-практикант зобов'язаний:

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

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 практики; представитися керівникові практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої 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 практику.

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

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

11. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої 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 ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої 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 та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

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

– вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

– вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, 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;
- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої 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 практики бере участь у прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні виробничої практики в органах попереднього слідства студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи, які знаходяться у провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- 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;

- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки;
- за період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні виробничої практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;
- знайомиться із порядком діловодства у канцелярії прокуратури, а саме: порядком прийому, реєстрації та передачі до виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із порядком відправлення службових документів, які виходять із прокуратури; правилами обліку і зберігання документів, порядком 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 рішення районного, міського суду;

- знайомиться із практикою 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 практики в держаних 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 провадженні 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 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;
- 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).

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

4.1. Звіт про виробничу практику

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

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства,

установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;

– які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом виробничої практики;

– зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

– коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, 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 практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

– науково-технічні засоби та криміналістична техніка, які застосовувались при виконанні процесуальних та інших дій;

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

– 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;

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

Протягом перебування на базі практики студент звертається до керівника з питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт про виробничу практику 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 про виробничу практику керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на

базі практики та її відповідності Програмі виробничої практики і приймає рішення про допуск (недопуск) виконаної роботи до захисту.

4.2. Щоденник виробничої практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої 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 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 практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

4.4. Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої 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 практики повинен складати не менше як 30 аркушів.

4.5. Захист звіту

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

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

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 практики.

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

Рівень проходження студентом виробничої практики 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 практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує відповідність змісту звіту з практики та доданих документів і матеріалів даних 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).

**Шкала оцінювання
результатів проходження виробничої 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 практики
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного захисту звіту з виробничої 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 виконано всі етапи проходження 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, 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 практики, 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»* (FX, 2) отримують звіти, які не відповідають вимогам, визначеним програмою виробничої 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 практику згідно з наказом по університету.

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

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики мають оформлятися 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, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «In Юре», під час проведення круглих столів, семінарів та можуть бути зараховані як курсові роботи.

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-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року № 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-III [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-IV [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 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)
9. Про державний захист працівників суду та правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
10. Про державну виконавчу службу: Закон України від 24 березня 1998 // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 36-37. – Ст. 243.
11. 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>
12. 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>

13. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22 лютого 2006 року № 3460-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2006. – № 29. – Ст. 245 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3460-15>
14. 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>
15. 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>
16. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Про міліцію: Закон України від 20 грудня 1990 р. № 565-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 4. – Ст. 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/565-12>
18. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280-97/ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
19. 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>
20. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
21. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст.303 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
22. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 2-3. – Ст. 12 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>

23. 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>

24. 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>

25. 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>

26. 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>

27. 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>

28. Про забезпечення функціонування та ведення системи обліку публічної інформації у Міністерстві внутрішніх справ України: наказ МВС України від 11.02.2013 р. № 126 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mvs.gov.ua/mvs/control/main/uk/publish/article/831168>

29. 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>

30. 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>.

31. 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.

32. 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.

33. 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., Кузьмич Г.Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 504 с.

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

35. 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.

36. 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/>

37. Бандурка О. М. Оперативно-розшукова діяльність. Частина I: Підручник / О.М. Бандурка. – Харків: Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2002. – 336 с.

38. Бандурка О. М. Професійна етика працівників органів внутрішніх справ: навч. посібник / О.М. Бандурка. – Харків: НУВС, 2001. – 220 с.

39. Бандурка О. М., Скакун О. Ф. Юридична деонтологія: Підручник / О. М. Бандурка, О. Ф. Скакун. – Харків: Вид-во НУВС, 2002. – 336 с.

40. Бандурка О. М. Управління в органах внутрішніх справ України: Підручник / О. М. Бандурка. – Харків: Ун-т внутр. справ, 1998. – 473 с.

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

42. Гусарєв С.Д., Тихомиров О.Д. Юридична деонтологія (Основи юридичної діяльності): Навчальний посібник / С. Д. Гусарєв, О. Д. Тихомиров. – К.: Знання, 2005. – 655 с.

43. Демський Е. Ф. Адміністративне процесуальне право України : навч. посіб. / Е. Ф. Демський. – К. : Юрінком Інтер, 2008. — 496 с.

44. Діловий етикет : етика ділового спілкування / авт.-уклад. І. Афанасьєв. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.

45. 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.

46. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник для студ. вузів / за ред. Т. Є. Андрєєвої. – Х. : Бурун Книга, 2004. – 144 с.

47. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навчальний посібник / В. Я. Зусін. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2005. – 224 с.

48. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування / Н.В. Камінська [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/mistseve_samovryaduvannya_-_kaminska_nv

49. Корнієнко М. Актуальні проблеми реформування правоохоронної системи України / М. Корнієнко // Право України. – 2010. – № 11. – С. 13.

50. Кузьменко О.В. Курс адміністративного процесу: навчальний посібник / О.В. Кузьменко. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 207с.

51. Курс адміністративного права України / В.К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І.Д. Пастух та ін. – Київ: Юрінком Інтер, 2013. – 869 с.

52. 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: «СПОЛОМ», 2011. – 238 с.

53. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста / В. О. Лозовой, О. В. Петришин. – Харків: Право, 2004. – 172 с.

54. Мартинов М. Д. Сучасні проблеми організації діяльності органів внутрішніх справ України та шляхи їх вирішення / М. Д. Мартинов // Форум права. – 2010. – № 3. – С. 290-296.

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

56. Молдован В. В. Судоустрій України : навч. посіб. / Молдован В. В., Мельник С. М. – К. : Алерта, 2010. – 360 с.

57. 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.

58. Організаційні засади управлінської діяльності в органах внутрішніх справ України [Текст] : навч.-метод. посібник /

В. Л. Ортинський [и др.] ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. – Л. : ЛДУВС, 2006. – 248 с.

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

60. Погорілко В. Ф. Муніципальне право України / В. Ф. Погорілко [Електронний ресурс]. – Режим доступу :http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/munitsipalne_pravo_ukrayini_-_pogorilko_vf

61. Прокурорський нагляд в Україні: Підручник / І. Є. Марочкін, П. М. Каркач, Ю. М. Грошевой та ін. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2006 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/33/47/39/>

62. 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.

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

64. 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.

65. Рудакевич М. І. Етика державних службовців : монографія / М. І. Рудакевич. – К. : Вид-во НАДУ, 2003. – 360 с.

66. Сердюк В. Принцип територіальності у побудові системи судів загальної юрисдикції: нові підходи до реалізації / В. Сердюк // Право України. – 2012. – № 6. – С. 255-261.

67. Скаун О. Ф. Юридична деонтологія: Підручник / О. Ф. Скаун. – Харків: Еспада, 2008. – 400 с.

68. Скібіцька Л.І. Конфліктологія. Навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: ЦУЛ, 2007. – 384 с.

69. Сливка С. С. Професійна культура працівника міліції : монографія / С. С. Сливка; Львівський ін-т внутрішніх справ. – Львів : [б.в.], 1995. – 94 с.

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

71. Фесенко Л. Принцип спеціалізації судів у контексті судово-правової реформи / Л. Фесенко // Право України. – 2011. – № 6. – С.135-145.

72. Філоненко С. Адвокатура зазнає змін / Світлана Філоненко // Віче. – 2012. – № 15 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.viche.info/journal/3243/>

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

74. Хрестоматія по юридической деонтології: Сб. нормат. актов (международ., отеч., заруб.) об основных стандартах проф. деятельности юристов (с общ. коммент. к разделам) / М-во образования и науки Украины; Сост. и общ. ред. О.Ф. Скакун. – Х.: Эспада, 2002. – 448 с.

75. Чернишова Н.В. Судова влада в Україні / Н.В. Чернишова [Електронний ресурс]. – Режим доступу :http://pidruchniki.ws/15840720/pravo/sudova_vlada_v_ukrayini_-_chernishova_nv

76. Юридична деонтологія: Підручник / В. Д. Ткаченко, С. П. Погребняк, Д. В. Лук'янов та ін. /За ред. В. Д. Ткаченка. – Х.: Одісей. – 2006. – 256 с.

77. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Відп. Ред. Ю. С. Шемшученко та ін. – К.: Українська енциклопедія.

Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі» від 8 липня 2015 року №
152-Н «Про запровадження форм документів з
підготовки кадрів у вищих навчальних закладах»
Форма № П-1.14.1

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики _____

Виконав(ла) студент(ка)
факультету фінансів і обліку
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
групи П-31
Петренко О. В.
Керівник: к. і. н., доцент Терела Г. В.

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–2015

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

№ п/п	Критерії оцінки	Бали	
		керівник	комісія
	<i>Зміст звіту з виробничої 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 нормативних та законодавчих 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 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)		
	<i>Захист звіту з виробничої практики (до 30 балів)</i>		
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)		
	<i>Всього балів</i>		
	<i>Підсумкова кількість балів за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова кількість балів за шкалою ЄКТС</i>		
	<i>Підпис членів комісії</i>		