

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

**Кафедра правознавства**

**Г. В. Терела**

**ПРОГРАМА  
виробничої практики  
для здобувачів вищої освіти  
освітньо-професійної програми «Право»  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 081 Право  
галузі знань 08 Право**

**Полтава  
ПУЕТ  
2022**

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

**Рецензенти:** *Кальян О. С.*, к. ю. н., доцент, завідувач кафедри правознавства Полтавського інституту економіки і права Вищого навчального закладу «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»;  
*Осташова В. О.*, к. ю. н., доцент, доцент кафедри бізнес-адміністрування та права Полтавської державної аграрної академії

*Рекомендовано до використання в освітньому процесі ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на засіданні кафедри правознавства від 29 серпня 2022 року, протокол № 1.*

**Терела Г. В.**

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право. – Полтава: ПУЕТ, 2022. – 42 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	8
1.1. Завдання виробничої практики	8
1.2. Організація виробничої практики	11
1.3. Керівництво виробничою практикою	12
2. Обов'язки здобувача вищої освіти	16
3. Зміст виробничої практики	17
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики	25
4.1. Звіт з виробничої практики	25
4.2. Щоденник виробничої практики	26
4.3. Характеристика	26
4.3. Матеріали виробничої практики	26
4.4. Захист звіту	26
5. Список інформаційних джерел	34
6. Додаток А. Титульний лист звіту з проходження практики	39
7. Додаток Б. Відмітки про проходження практики	40
8. Додаток В. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці	41
7. Додаток Г. Лист оцінювання звіту з виробничої практики	42

## ВСТУП

Програма виробничої практики укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 643.

**Метою** виробничої практики є поглиблення та узагальнення студентами знань щодо сучасних методів та форм організації практичної юридичної діяльності для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

Забезпечуючи тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх правників та їх практичним фаховим становленням виробнича практика зорієнтована на безпосередню підготовку до самостійної професійної діяльності в правничій сфері. Під час її проходження студенти не тільки поглиблюють та узагальнюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й закріплюють уміння й навички правозастосовної та правореалізаційної діяльності.

**Програмні компетентності** відповідно до освітньо-професійної програми:

### **загальні:**

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 04. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 07. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 08 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різних рівнів (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК 09. Здатність працювати в міжнародному контексті.

### **спеціальні (фахові, предметні):**

СК 01. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК 02. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК 03. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК 04. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК 05. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК 06. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК 07. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК 08. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК 09. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК 11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК 12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК 13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК 14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ДСК 16. Здатність аналізувати сучасні виклики і загрози для людини і суспільства, виявляти причини їх настання та можливі наслідки, усвідомлюючи свій професійний обов'язок і соціальну значущість.

**Програмні результати навчання** відповідно до освітньо-професійної програми:

РН 01. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового

регулювання.

РН 02. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 03. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 06. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

РН 07. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 08. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 09. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ДРН 18. Вміти ідентифікувати сучасні виклики і загрози для людини і суспільства, виконувати обов'язки щодо їх нівелювання та усунення з урахуванням етичних норм і принципів професійної діяльності.

Виробнича практика є **обов'язковою**.

**Форма підсумкового контролю знань: ПМК.**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Завдання виробничої практики

Програму виробничої практики розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, 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, [Положення про організацію освітнього процесу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»](#), затвердженого ректором ПУЕТ 21.05.2020 р., [Положення про практико-орієнтований підхід в реалізації освітньої компоненти](#), схвалений вченою радою ПУЕТ 22.02.2022 р., [Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти](#), схваленого вченою радою ПУЕТ 22.12.2021 р., [Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів, співробітників та адміністрації спеціальності 081 «Право»](#), затвердженого ректором ПУЕТ 23.05.2019 р., [Статуту та Стратегії розвитку](#) ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», [Кодексу честі студента](#), схваленого вченою радою ПУЕТ 18.12.2019 р.

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

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

– узагальнення знань здобувачів щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій; 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;

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



– удосконалення уміння здобувачів 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, фінансових установ, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств і організацій;

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

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

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

– усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін.

У результаті успішного проходження виробничої практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма Право повинні **знати**:

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

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

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

– нормативні та індивідуальні акти, що видаються органами державної 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 виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової системи, правоохоронних органів;

**уміти:**

– здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності 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 професійні функції при роботі над спільними завданнями;

– володіти навичками роботи з правовими джерелами;

– організувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

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

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

– здатність застосовувати знання у практичних юридичних ситуаціях;

– здатність планувати та розподіляти час для вирішення професійних завдань;

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

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

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

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

– здатність забезпечувати якість виконуваних робіт та критично їх оцінювати;

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

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

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

– здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері юриспруденції;

– готовність захищати права і свободи людини і громадянина та дотримуватися їх;

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

### ***1.2. Організація виробничої практики***

Відповідно до навчального плану й графіка освітнього процесу виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма Право проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 10 тижнів.

Визначаючи зміст та місця проходження виробничої практики, враховується 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 з трудовим законодавством України. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

### ***1.3. Керівництво виробничою практикою***

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

#### **Заклад освіти зобов'язаний:**

1. Укласти договори з базами практики на її проведення.
2. За два місяці до початку практики надати базі практики програму для її погодження, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, 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.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує кафедра правознавства. Керівництво практикою здійснюють:

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

#### **Завідувач (начальник) кафедри:**

1. За два місяці до початку практики погоджує з керівниками органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.
2. Призначає керівниками практики викладачів, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

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

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

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

6. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програм практики.

#### **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 здобувачів 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 здобувачів, 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 здобувачів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

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

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

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

9. Розглядає звіти здобувачів 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 здобувачів.

10. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з практики.

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

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 здобувачів.

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3. Організують та проводять виробничу практику здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма Право 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 здобувачів 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 здобувачів 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 організує та контролює роботу здобувачів 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. Організує 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 здобувачів 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 здобувачем програми практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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 разом 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 здобувач 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 здобувач проходить виробничу практику.

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

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Вести щоденник виробничої 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, що визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації й кореспонденції,

веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

***У разі проходження виробничої практики в місцевих та апеляційних судах*** студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, що визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, що знаходяться у провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях під час розгляду конкретних проваджень, у ході яких вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал, 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.

***У разі проходження виробничої практики в органах досудового розслідування*** студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи, що знаходяться у провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- аналізує обставини кримінальних проваджень, обставини, що викривають або виправдовують підозрюваного, обвинуваченого, а також обставини, що пом'якшують чи обтяжують його покарання;
- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- бере участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає із 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 у ході розслідування кримінальних справ;
- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім під час надання 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 органах досудового розслідування Міністерства внутрішніх справ України студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, організацією розкриття та профілактики злочинів.

***У разі проходження 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 ведення 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.

***У разі проходженні виробничої практики в адвокатурі*** студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні;
- зобов'язаний ознайомитись із функціональними обов'язками адвоката, помічника адвоката, формами і методами здійснення адвокатської діяльності;

- вивчає зміст, форму та особливості договору про надання правової допомоги; порядок та умови залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, здійснення адвокатом правового супроводу діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;
- знайомиться із прийомами дослідження адвокатом доказів; під керівництвом адвоката збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази;
- вивчає тактику допиту свідків і потерпілих; аналізує перелік питань, які слід поставити потерпілим і свідкам;
- складає проекти заяв, скарг, адвокатських запитів, процесуальних та інших документів правового характеру;
- вивчає тактику по пред'явленню адвокатом позову чи заяви до суду, порядок представництва адвокатами інтересів фізичних та юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного судочинства, а також в інших державних органах;
- готує проекти виступу адвоката у дебатах; проекти клопотань, скарг на дії і рішення особи, що проводить досудове розслідування або прокурора;
- аналізує інформацію щодо питань належності та допустимості доказів, щодо можливості та умов укладення угоди про примирення чи угоди про визнання винуватості;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень.

***У разі проходження виробничої практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги студент-практикант:***

- знайомиться з нормативно-правовою базою діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає порядок здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;
- складає проекти документів процесуального характеру;

- бере участь у розгляді звернень суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу;
- за дорученням керівника бази практики здійснює попереднє консультування осіб, які звертаються до центру, і надає роз'яснення щодо отримання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі;
- аналізує результати моніторингу доступності безоплатної вторинної правової допомоги, надання якої забезпечується місцевими центрами безоплатної вторинної правової допомоги;
- бере участь в узагальненні, аналізі та поширенні практики надання безоплатної правової допомоги, у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань її надання;
- вивчає потреби та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;
- за дорученням керівника бази практики бере участь у забезпеченні взаємодії регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги.

***У разі проходження виробничої практики в державних виконавчих органах та органах місцевого самоврядування студент-практикант:***

- знайомиться з діяльністю відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сферу його діяльності;
- знайомиться з організаційною структурою відповідного органу, його функціями, компетенцією та їх правовою регламентацією;
- встановлює місце відповідних органів у системі органів державної влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їхньої роботи;
- знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- повинен уміти дати характеристику правозастосовної діяльності місцевих органів державної влади та самоврядування, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;
- вивчає форми та види контрольної діяльності державного органу або органу місцевого самоврядування, їх повноваження під час здійснення контролю;
- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю державного органу або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;
- за дорученням керівника практики від базового органу бере участь у провадженнях по справах про адміністративні правопорушення;
- вивчає порядок організації роботи депутатів з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;
- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, що 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.

***У разі проходження 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 в інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання; журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів

в 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 через крадіжки, нестачі, невиконання договірних зобов'язань, сплати пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

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

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

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

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

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

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

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

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

- за результатами проходження виробничої практики готує пропозиції щодо заходів із поліпшення діяльності юридичної служби



підприємства, впровадження новітніх форм і методів її діяльності, усунення недоліків у її правовому забезпеченні.

## **4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

- письмовий звіт про виробничу практику (*додаток А*);
- 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 (*додаток А*), 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, регіонального центру вторинної правової допомоги, в яких здобувач проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка їх діяльності;
- умови, створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження здобувачем виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем кримінальних, адміністративних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, у провадженні і розгляді яких брав участь здобувач;
- види та характеристика завдань і доручень, що були виконані здобувачем, та їх результати;
- колізійні питання, що виникали у процесі проходження виробничої практики, у яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

– науково-технічні засоби та криміналістична техніка, що застосовувались при виконання процесуальних та інших дій;

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

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

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

Протягом перебування на базі практики здобувач звертається до керівника з питань, що 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 здобувач отримує письмову рецензію на нього. Під час підготовки 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***

Здобувач, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний вести щоденник, щодня фіксувати у ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

– участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій під час підготовки документів;

– зміст спостережень здобувача 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, у якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача;
- ставлення здобувача до виконання практичних обов’язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- уміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача 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 здобувач 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 становити не менше 30-ти аркушів.

### **4.5. Захист звіту**

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

Під час оцінювання роботи здобувача на виробничій практиці враховуються звіт, характеристика здобувача за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Захист звітів з практики проводиться на засіданні комісії, склад якої затверджується завідувачем кафедри. Здобувач коротко викладає основні етапи проходження практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки здобувача 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 здобувачу виставляється незадовільна оцінка.

Рівень проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики оцінюється в балах відповідно до Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт з виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує: відповідність змісту звіту та доданих документів і матеріалів цій Програмі; якість оформлення звіту та результати захисту звіту. Бали заносяться до Листа оцінювання звіту з виробничої практики (додаток Г). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Для визначення підсумкової оцінки використовується критерії, які наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

**Шкала і критерії оцінювання результатів захисту звітів з виробничої практики**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
90-100	A	Відмінно	Звіт з виробничої практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю якісно обґрунтованих

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>висновків. Відмінно вичерпна і розгорнута відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з аналізом сучасних інформаційних джерел, у тому числі законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики</p>
82-89	B	Дуже добре	<p>Звіт з виробничої практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, достатньо повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Достатньо повна відповідь, обґрунтований пакет документів з практики з аналізом інформаційних джерел, використання законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.
74-81	С	Добре	Звіт з виробничої практики характеризується достатньо повним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, наявністю 75 % основних матеріалів практики (додатків) від необхідної кількості, яка вимагається програмою практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але при описі окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з посиланням на інформаційні джерела. Здобувач достатньо володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, володіє змістом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, допустив помилки у викладенні висновків за результатами опису видів роботи та завдань під час практики, відповідає на питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.
64-73	D	Задовільно	Звіт з виробничої практики характеризується неповним викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики видів робіт), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (50-75 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем практики). Задовільна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в необхідному обсязі без посилань на інформаційні джерела, окремі неточності, їх виправлення за допомогою керівника практики, посередній рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання допустив значні помилки.
60-63	E	Задовільно достатньо	Звіт з виробничої практики характеризується коротким викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків),

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>які вимагаються відповідним розділом практики (50 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації. Задовільно відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання, допустив значні помилки, не зумів пояснити результат виконаних розрахунків.</p>
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту	<p>Звіт з виробничої практики характеризується неповним викладенням змісту роботи або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків від загальної кількості), недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, недостатній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, низький рівень виконання звіту з практики. Характер відповідей здобувача дає підставу стверджувати, що особа яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті,</p>



Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			припустилася грубих помилок у змісті відповіді. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедрі
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту	Звіт з виробничої практики характеризується частковим викладенням змісту роботи або не відповідністю змісту роботи вимогам програми практики, відсутністю матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики, недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, відсутній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедрі.

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 «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів.

## СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

### Нормативно-правові акти:

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-XII (в редакції Закону № 2147-VIII від 03.10.2017 р.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>.
2. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
4. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 6 липня 2005 року № 2747-IV. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918.
5. Митний кодекс України: Закон України від 13 березня 2012 року № 4495-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 44–45, № 46–47, № 48. Ст. 552.
6. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI. *Голос України*. 2010. 12. № 229-230.
7. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
8. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>.
9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
10. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 року. *Офіційний вісник України*. 2011. № 59. Ст. 2347.
11. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
12. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
15. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
16. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

17. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
18. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <http://zakon2.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. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
20. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
21. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
22. Про охоронну діяльність: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4616-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>.
23. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
24. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня липня 2001 року. *Офіційний вісник України*. 2001. № 26. Ст. 1151.
25. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 року. *Офіційний вісник України*. 2011. № 27. Ст. 1123.
26. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. *Голос України*. 2016. № 132–133.
27. Про заходи щодо вдосконалення нормотворчої діяльності органів виконавчої влади: Указ Президента України від 09.02.1999 р. № 145/99. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/145/99>.
28. Питання управління державною службою в Україні: Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>.
29. Положення про Міністерство юстиції України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>.
30. Положення про Державну міграційну службу України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF>.
31. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. № 376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text>.
32. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>.

33. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>.

34. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>.

35. Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей: наказ Міністерства соціальної політики України від 30 грудня 2020 року № 868 URL: [https://ips.ligazakon.net/document/view/FN066231?an=1&ed=2020 12 3](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN066231?an=1&ed=2020%2012%203).

36. Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України: наказ Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2016 р. № 230. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230750-16>.

37. Про затвердження положень про територіальні органи Держгеокадастру: Наказ міністерства аграрної політики та продовольства України від 29 вересня 2016 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1391-16>.

38. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

39. Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта: наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 р. № 1805/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0826-11>.

40. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text>.

41. Про організацію службової діяльності поліції охорони з питань забезпечення фізичної охорони об'єктів: наказ Міністерства

внутрішніх справ України від 7 липня 2017 р. № 577. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE30857.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30857.html).

### **Література:**

42. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / В. Галуцько та ін. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.

43. Бабін І. Податкове право: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2018. 488 с.

44. Баймуратов М. О., Кравець О. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії: монографія / Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Одеса: Фенікс, 2018. 326 с.

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

46. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі: підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 255 с.

47. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvklau\\_2015\\_1\\_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvklau_2015_1_11).

48. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Суми: Університетська книга, 2012. 366 с.

49. Дмитрук І. М. Адміністративний процес: навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2021. 164 с.

50. Задохайло О. А. Адміністративне право України (Загальна частина): навчальний посібник. Харків: Право, 2016. 298 с.

51. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В Держ. ВНЗ «Приазов. держ. техн. ун-т». Маріуполь: ПДТУ, 2019. 205 с.

52. Кацавель Р. Професійна етика юриста : навчальний посібник. Алерта. 2017. 148 с.

53. Кравець О. О. Роль юридичної служби в організації та здійсненні міжнародного та міжмуніципального співробітництва органу місцевого самоврядування URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/jurnaukdir\\_2016\\_73\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/jurnaukdir_2016_73_15).

54. Любченко П. М. Муніципальне право: підручник / НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування Нац. акад. прав. наук України. Харків: Право, 2019. 510 с.

55. Медіація у професійній діяльності юриста : підручник / авт. кол.: Т. Білик, Р. Гаврилюк, І. Городиський [та ін.] ; за ред. Н. Крестовської, Л. Романадзе. Одеса : Екологія, 2019. 456 с.

56. Податкове право України: підручник / за ред. М. П. Кучерявенка, Н. А. Маринів. Харків: Право, 2019. 440 с

57. Порядок ведення систематизації чинного законодавства юридичною службою підприємств, установ, організацій. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmjju\\_2018\\_1\\_14](http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmjju_2018_1_14).
58. Професійна етика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Бралатан, Л. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко ; Вінниц. держ. аграр. ун-т. Київ : Центр учбової л-ри, 2021. 252 с.
59. Професійна та корпоративна етика: навч. посіб. за ред. В. І. Панченко. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2019. 436 с.
60. Рахліс В. Переговори і медіація : підручник для підготовки професійного переговорника / В. Л. Рахліс, О. О. Павленко. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2021. 344 с.
61. Сливка С. С. Юридична деонтологія [Текст] : підручник / С. С. Сливка ; Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-те. – Київ : Атіка ; Харків : Право, 2015. – 295 с.
62. Смокович М. І., Бевзенко В. М. Адміністративний процес України: теорія, практика: підручник. Київ: ВД «Дакор», 2021. 1204 с.
63. Чучаліна К. В. Податкові спори: детальна інструкція для платників податків. Київ: Дакор, 2022. 238 с.
64. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: практичний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 274 с. URL: [https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna\\_sluzhba\\_rusnak.pdf](https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf).

Титульний лист звіту з проходження практики

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**з виробничої практики**

здобувачем (-чкою) вищої освіти 1 курсу  
спеціальності 081 Право  
освітньо-професійної програми «Право»  
ступеня магістра

---

(прізвище, імя, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_

Керівники практики  
від підприємства, установи, організації

---

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

---

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Оцінка \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20 \_\_

**ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

---

(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

---

(підпис) .....(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

М.П.





**Лист оцінювання звіту з виробничої практики,**  
виконаний студентом (кою) 1 курсу  
Навчально-наукового інституту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ПІБ студента)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
<b>Виконання завдань практики (до 50 балів)</b>			
1.	Повнота виконання програми практики (до 20 балів)		
2.	Використання математичних та статистичних методів, методів моделювання, комп'ютерних технологій (до 5 балів)		
3.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 10 балів)		
4.	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
5.	Наявність у звіті необхідних матеріалів (таблиць, графіків, схем, додатків) (до 5 балів)		
<b>Оформлення звіту (до 20 балів)</b>			
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (титульний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 15 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 5 балів)		
<b>Захист (до 30 балів)</b>			
8.	Презентація результатів (до 20 балів)		
9.	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 10 балів)		
<b>Усього балів</b>			
<b>Підсумкова оцінка за національною шкалою</b>			
<b>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</b>			
<b>Підписи членів комісії:</b>			
Дата захисту «    »		20	р.