

**ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра правознавства**

Галина Лаврик, Павло Ясиновський

ПРОГРАМА виробничої бакалаврської практики

**для здобувачів вищої освіти IV курсу
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право**

**Полтава
ПУЕТ
2023**

Автори: *Галина Лаврик*, д. ю. н., професор, завідувач кафедри правознавства Полтавського університету економіки і торгівлі;
Павло Ясиновський, ст. викладач закладу вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рецензенти:

Олександр Єрмак, д.ю.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та права Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;

Віктор Сухонос, д.ю.н., професор, професор кафедри кримінально-правових дисциплін та судочинства навчально-наукового інституту права Сумського державного університету

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні кафедри правознавства ПУЕТ 29 серпня 2023 р., протокол № 1

Лаврик Галина

Програма виробничої бакалаврської практики для здобувачів вищої освіти IV курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право / Галина Лаврик. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 34 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри правознавства *Галина Лаврик*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої лавської практики	8
1.1. <i>Завдання виробничої бакалаврської практики</i>	8
1.2. <i>Організація виробничої бакалаврської практики</i>	10
1.3. <i>Керівництво виробничою бакалаврською практикою</i>	11
2. Обов'язки здобувача вищої освіти	16
3. Зміст виробничої бакалаврської практики	17
4. Документи та звітність за підсумками виробничої бакалаврської практики	22
4.1. <i>Звіт з виробничої бакалаврської практики</i>	22
4.2. <i>Щоденник виробничої бакалаврської практики</i>	25
4.3. <i>Характеристика</i>	25
4.4. <i>Матеріали виробничої бакалаврської практики</i>	26
4.5. <i>Захист звіту</i>	26
5. Список інформаційних джерел	33
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
9. Додаток Г. Лист оцінювання звіту з виробничої бакалаврської практики	42

Вступ

Програма виробничої бакалаврської практики для здобувачів вищої освіти 4 курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право (далі програма виробничої бакалаврської практики) укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 644.

Предметом виробничої бакалаврської практики в судових і правоохоронних органах є теоретико-прикладні знання та професійні уміння і навички у сфері правозастосовної діяльності та професійної підготовки до практичної діяльності.

Метою виробничої бакалаврської практики, що здійснюється на основі практико-орієнтованого підходу до реалізації освітньої компоненти (практико-орієнтованого підходу), є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про сучасні методи та форми організації юридичної діяльності, набуття відповідного практичного досвіду для подальшого розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права, адаптація до професії.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 6);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 8);
- здатність працювати в команді (ЗК9);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 10);
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК11);

- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК12);
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК13);
- цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК14);
- прагнення до збереження навколишнього середовища (ЗК14);
- спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**
- здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (СК 1);
- повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (СК3);
- знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини (СК4);
- здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (СК5);
- здатність застосувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК7);
- знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК8);
- знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів (СК 9);
- знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання (СК 10);
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);
- здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК12);
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК13);
- здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до

вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК14);

- здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (СК15);

- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК16);

- здатність аналізувати окремі види приватноправових відносин, усвідомлювати особливості їх правового регулювання, визначати ефективні способи їх охорони та захисту (ДСК17).

Пройдення виробничої бакалаврської практики забезпечує досягнення **програмних результатів навчання**, визначених освітньо-професійною програмою «Право», розробленою на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а саме:

- визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (РН 1);

- знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини (РН2);

- знати та розуміти основи права Європейського Союзу (РН 4);

- давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю (РН 5).

- оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6);

- застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (РН 8);

- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);

- доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (12);

- знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (РН 13);

- використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН 14);

- вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);
- використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності (РН 16);
- працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (РН 17);
- застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);
- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (РН 19);
- виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН 20);
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (РН 21);
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22).
- виявляти вміння аналізувати окремі види приватноправових відносин, визначати особливості їх правового регулювання, застосовувати ефективні способи їх охорони та захисту (ДРН 23).

Виробнича бакалаврська практика є **обов'язковою**.

Форма підсумкового контролю знань: ПМК.

1. Загальні питання організації та проведення виробничої бакалаврської практики

1.1. Завдання виробничої бакалаврської практики

Програма виробничої бакалаврської практики розроблена 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 у Полтавському університеті економіки і торгівлі (далі ПУЕТ), Положення про практико-орієнтований підхід у реалізації освітньої компоненти, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Статуту та Стратегії розвитку Полтавського університету економіки і торгівлі, Кодексу честі студента.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується та регламентується діяльність керівників виробничої бакалаврської практики від закладу вищої освіти, бази проходження виробничої бакалаврської практики та здобувачів вищої освіти (тут і далі терміни «здобувач вищої освіти», «студент», «студент-практикант» вживаються як синонімічні). У програмі визначені мета, завдання та зміст виробничої бакалаврської практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Виробнича бакалаврська практика спрямована на емпіричне пізнання здобувачем вищої освіти юридичних процесів і правових явищ та відповідно покликана забезпечити нерозривний зв'язок теоретичної та практичної підготовки майбутніх юристів задля їх професійного становлення. Під час проходження виробничої бакалаврської здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної діяльності.

У період виробничої бакалаврської практики здобувач вищої освіти стає учасником юридичної діяльності із застосування правових норм, усебічно спостерігає та аналізує діяльність юристів-практиків, навчається здійснювати процесуальні дії, пов'язані з захистом прав і

законних інтересів фізичних та юридичних осіб; знайомиться зі структурою та особливостями діяльності юридичних відділів місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій тощо.

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організаційно- правовими засадами діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій, судових та правоохоронних органів в процесі виконання ними своїх завдань;

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння змісту, форм та методів діяльності юридичних служб підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із особливостями застосування технічних засобів, комп'ютерної техніки управозастосовній діяльності;

- удосконалення умінь здобувачів вищої освіти правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти;

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

- вироблення базових практичних навичок ведення та зберігання процесуальної документації;

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

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

- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

- У результаті успішного проходження виробничої бакалаврської практики майбутні бакалаври спеціальності 081 «Право» повинні **знати**:

- місце відповідного органу проходження виробничої практики у системі органів державної влади та місцевого самоврядування, в структурі судових або правоохоронних органів;

- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- правовий статус державних службовців, посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, судів та правоохоронних органів;

- контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти:**

- вільно володіти державною мовою, навичками спілкування у професійній сфері;

- планувати та організовувати власну діяльність, а також розуміти планування діяльності органів-баз проходження практики;

- працювати в колективі, виконуючи різні функції при роботі над спільними завданнями;

- володіти навичками роботи з правовими джерелами;

- організовувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

1.2. Організація виробничої бакалаврської практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробнича бакалаврська практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право» проводиться на 4 курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики (стажування) враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти.

Проходження здобувачами вищої освіти стажування за кордоном за програмами академічної мобільності та іншими програмами зараховується як виробнича практика за умови виконання індивідуального плану стажування.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій згідно чинного трудового законодавства України. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

1.3. Керівництво виробничою бакалаврською практикою

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства

освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль за виробничою практикою покладається на керівництво закладу вищої освіти. Загальну організацію практики в університеті здійснює керівник виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом. Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений випусковою кафедрою викладач.

Заклад освіти зобов'язується:

1. Укласти договори з базами виробничої практики на її проведення.
2. За два місяці до початку виробничої практики надати на базу її проходження для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
3. Призначити керівниками виробничої практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.
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 забезпечує кафедра правознавства, яка організовує виробничу практику на базових місцях.

Таке керівництво здійснюють:

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

Завідувач (начальник) кафедри правознавства:

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

2. Призначає керівниками виробничої практики науково-педагогічних працівників, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

3. Разом з адміністрацією органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів до баз проходження виробничої практики; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Здійснює контроль за організацією та проходженням виробничої практики студентами, а також за додержанням її строків та за

відповідністю змісту програмі практики.

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

Керівник виробничої бакалаврської практики від кафедри:

1. Перед початком проходження виробничої практики відвідує базові місця її проведення, організовує прибуття студентів- практикантів до місця проходження практики, ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

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

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

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням базами практики належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

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

7. Контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств, установ і організацій.

8. Повідомляє студентів про систему звітності з проходження виробничої практики.

9. Розглядає звіти студентів з виробничої практики, надає відгук щодо їх роботи.

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики.

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

13. Керівник виробничої практики від кафедри погоджує всю роботу із керівником виробничої практики від бази практики.

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та

організації, суди інші правоохоронні органи, які є базами виробничої практики:

1. В особі їх перших керівників разом із закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати виробничої практики студентів.

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва проходження студентами виробничої практики.

3. Організують проходження практики студентами спеціальності 081 «Право» відповідно до програми виробничої практики.

4. Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження виробничої практики, забезпечують високу ефективність проходження практики.

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

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

7. Додержуються узгоджених з Полтавським університетом економіки і торгівлі календарних графіків проходження виробничої практики.

8. Надають студентам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання програми виробничої 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 безпечним методам праці.

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

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

Керівник виробничою бакалаврською практикою студентів від органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, судів, інших правоохоронних органів:

1. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми виробничої бакалаврської 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 виробничої 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 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 від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

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

9. Складає на студентів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми виробничої бакалаврської 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 бакалаврської практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків з виробництвом та від керівника виробничої практики від кафедри правознавства.

2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді при проходженні виробничої практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до судового і правоохоронного органу, органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації або до підприємства, установи, організації, суду,

іншого правоохоронного органу, що визначені для проходження виробничої практики; представитися керівникові, 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, 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 дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

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

8. Набути професійні навички на посадах, які вимагають наявності юридичної освіти, сформувати навички правильного складання процесуальних та інших документів.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

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

12. Своєчасно захистити звіт з виробничої бакалаврської практики.

3. Зміст виробничої бакалаврської практики

Під час проходження виробничої бакалаврської практики студент вивчає структуру і організацію діяльності органів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій, судів, правоохоронних органів та органів юстиції; 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 ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання,

пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент 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 бакалаврської практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студент-практикант:

- встановлює місце відповідних органів у системі органів виконавчої влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їх діяльності;

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

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

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

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

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

- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;

- вивчає порядок організації роботи депутатів місцевих рад з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;

- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання

та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент- практикант:

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації;

- знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі;

- 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

в інтересах підприємства і заявлених до підприємства; журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не віднесено 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 у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління підприємства, установи, організації у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства на підприємстві;

- за дорученням керівника виробничої 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).

У разі проходження виробничої бакалаврської 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;

– 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 бакалаврської практики в органах досудового розслідування студент-практикант:

– знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;

– вивчає матеріали кримінальних проваджень, які знаходяться у провадженні слідчого, а також з іншими 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 проваджень;

- 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 проваджень прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні провадження;

- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та довідки з цих питань;

- за період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах 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.

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорської діяльності, 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 прокурором процесуального керівництва під час здійснення кримінальних проваджень 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.

4. Документи та звітність за підсумками виробничої бакалаврської практики

Після закінчення виробничої бакалаврської практики студент зобов'язаний надати на кафедру правознавства для перевірки керівником виробничої практики від кафедри такі документи:

- письмовий звіт з виробничої бакалаврської практики;
- щоденник виробничої бакалаврської практики;
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали виробничої бакалаврської практики (додаються до звіту з виробничої бакалаврської практики).

4.1. Звіт з виробничої бакалаврської практики

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження виробничої бакалаврської практики займає звіт про цю практику, який має містити такі структурні компоненти:

1. Титульна сторінка (додаток А)
2. Відмітки про проходження бакалаврської практики (додаток Б)
3. Відгук і оцінка здобувача вищої освіти на практиці (додаток В)
4. Вступ, у якому зазначаються:

- 4.1. Строки та місце проходження виробничої бакалаврської

практики.

4.2. Мета та завдання проходження виробничої бакалаврської практики, які ставить перед собою студент стосовно конкретної бази практики, на яку він направлений Наказом по університету.

4.3. Умови проходження практики, які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, їх структурних підрозділів, юридичної служби підприємства, установи, організації, для проходження студентом виробничої бакалаврської практики.

Обсяг вступу складає 1-2 аркуші.

5. Основна частина, поділена на два розділи:

Розділ 1 Теоретична частина; Розділ 2 Практична частина.

5.1. Теоретична частина звіту повинна містити характеристику організаційно-правових засад діяльності бази практики. В окремих главах потрібно описати:

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах державної влади:

5.1.1. Поняття та місце органу виконавчої влади в системі органів виконавчої влади.

5.1.2. Функції, завдання та повноваження органу виконавчої влади.

5.1.3. Організаційна структура органу виконавчої влади.

5.1.4. Організація та порядок діяльності органу виконавчої влади.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах місцевого самоврядування:

5.1.1. Поняття та місце органу місцевого самоврядування в системі місцевого самоврядування.

5.1.2. Повноваження органу місцевого самоврядування.

5.1.3. Організаційна структура органу місцевого самоврядування.

5.1.4. Порядок формування, організація роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в юридичній службі підприємства, установи, організації:

5.1.1. Поняття та правове регулювання юридичної служби підприємства, установи, організації.

5.1.2. Повноваження юридичної служби підприємства, установи, організації.

5.1.3. Організаційна структура юридичної служби підприємства, установи, організації.

5.1.4. Організація правової роботи і юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в місцевих та апеляційних судах:

5.1.1. Основи правового регулювання діяльності судів, їх системата статус.

5.1.2. Територіальна та предметна юрисдикція судів.

5.1.3. Організаційна структура суду, його апарат та структурні підрозділи.

5.1.4. Організація та порядок діяльності суду.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах досудового розслідування:

5.1.1. Основи правового регулювання діяльності органів досудового розслідування.

5.1.2. Підслідність органів досудового розслідування.

5.1.3. Організаційна структура органів досудового розслідування.

5.1.4. Організація та порядок діяльності органів досудового розслідування.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах прокуратури:

5.1.1. Основи правового регулювання діяльності органів прокуратури, їх структура.

5.1.2. Повноваження органів прокуратури, їх основні завдання.

5.1.3. Наглядові повноваження органів прокуратури.

5.1.4. Повноваження органів прокуратури у кримінальному судочинстві.

5.1.5. Організація та порядок діяльності органів прокуратури.

Обсяг теоретичної частини звіту має складати від 5 до 8 аркушів.

5.2. Практична частина звіту має містити опис виконаної роботи за час проходження практики, а саме:

5.2.1. Зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, їх послідовність, процедурні особливості їх виконання.

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

5.2.3. Колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

5.2.4. Науково-технічні засоби, які застосовувались при виконанні процесуальних, процедурних та інших дій.

5.2.5. Коротка характеристика вивчених студентом цивільних, господарських та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і

розгляді яких брав участь студент.

Обсяг практичної частини звіту має складати від 5 до 8 аркушів.

6. Висновки, які включають:

6.1. Опис проблемних питань (теоретичного та практичного характеру), які виникали у практиканта під час проходження практики.

6.2. Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, в яких студент проходив виробничу практику.

6.3. Пропозиції щодо удосконалення змісту освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Обсяг висновків складає 2-3 аркуші.

Протягом перебування на базі практики студент звертається до керівника виробничої практики від кафедри правознавства з питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт з виробничої практики подається на кафедру правознавства у визначений строк для реєстрації та перевірки керівником.

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

4.2. Щоденник виробничої бакалаврської практики

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

– участь студента у виконанні, процедурних, процесуальних та інших дій при підготовці документів;

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

Щоденник підписує керівник 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-практиканта;

– відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;

– його бажання оволодіти юридичною професією;

– вміння застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;

– індивідуальні якості студента тощо.

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

4.4. Матеріали виробничої бакалаврської практики

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

На матеріали виробничої практики мають бути посилання у тексті звіту із поясненням характеру роботи студента-практиканта із тим чи іншим документом.

Шаблони документів мають бути заповнені студентом за змодельованими даними.

При оформленні матеріалів виробничої практики здобувач повинен дотримуватися правил інформаційної безпеки. Зокрема, відомості, що містять реальні персональні дані фізичних осіб, належать до інформації з обмеженим доступом, тому мають бути заштриховані.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах виробничої практики повинен складати від 15 до 20 аркушів.

Загальний обсяг звіту разом із матеріалами практики має складати 30-35 аркушів.

Як при написанні звіту, так і при оформленні матеріалів практики студенти мають дотримуватися правил академічної доброчесності.

4.5. Захист звіту

Здобувач вищої освіти подає звіт про проходження виробничої бакалаврської практики в термін, передбачений календарним графіком її проходження.

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

Захист звіту з виробничої практики проводиться на засіданні комісії, яка затверджується кафедрою. Здобувач вищої освіти коротко

викладає основні етапи проходження виробничої бакалаврської

практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки здобувача вищої освіти в межах питань, визначених Програмою виробничої бакалаврської практики.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з виробничої бакалаврської практики з урахуванням попередньої перевірки керівником виробничої практики. За невиконання програми виробничої бакалаврської практики, звіту чи неподання його на перевірку у встановлені строки здобувачу вищої освіти виставляється незадовільна оцінка.

Рівень проходження здобувачем вищої освіти виробничої бакалаврської практики оцінюється в балах відповідно до Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти Полтавського університету 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 бакалаврської практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю якісно обґрунтованих 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	В	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</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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 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.</p>
74-81	С	Добре	<p>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</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			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 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 передреє 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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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), 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</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			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, припустилася грубих помилок у змісті відповіді. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедру
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 кафедру.

Кращі студентські звіти за підсумками виробничої бакалаврської 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

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
1. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
2. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
3. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-XII. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>
4. 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>
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X. URL :<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
6. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435- IV. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
7. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
8. Про пробацію: Закон України від 5 лютого 2015 року № 160-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/160-19#top>
9. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 року № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
10. Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12 листопада 2015 року № 794-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-19#top>
11. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text>
12. Про виконавче провадження: Закон України від 2 червня 2016 року № 1404-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
13. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
14. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>

15. Про безоплатну правничу допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>
17. Про доступ до судових рішень : Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VI. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
18. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
19. Про оперативнo-розшукову діяльність : Закон України від 18 лютого 1992 р. № 2135-XII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
20. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>
21. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 740. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/740-2006-%D0%BF>
22. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
23. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
24. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
25. 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>
26. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
27. 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>
28. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
29. 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>

30. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
31. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>
32. 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>
33. 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>
34. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>
35. Про запровадження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та здійснення правової інформатизації України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1996 р. № 1504. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1504-96-п>
36. 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>
37. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
38. Адміністративне право України. Повний курс : підручник /В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін.; за ред.В. Галуцька, О. Правоторової. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021.656 с.
39. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І. / Константинов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. К. : «Директ Лайн», 2012. 816 с.
40. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Особлива частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І., / Константинов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. К. : «Директ Лайн», 2012. 642 с.

41. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Спеціальна частина : Підручник. Видання друге / За загальною редакцією Коваленка В. В., Римаренка Ю. І., Олефіра В. І. / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. К. : «Директ Лайн», 2012. 504 с.
42. Адміністративне судочинство України : теорія та практика [Текст] : монографія / [Смокович М. І. та ін.]; за заг. ред. О. М. Нечитайла, Голови Вищ. адмін. суду України, канд. юрид. наук ; Вищ. адмін. суд України. Київ : ВАІТЕ, 2015. 288 с.
43. Адміністративне судочинство [Текст] : навч. посіб. / [Рябченко О. П. та ін.]; за заг. ред. проф. О. П. Рябченко ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2014. 303 с.
44. Вінніков О. Зміни у законодавстві України щодо надання безоплатної правової допомоги : нові можливості та ризики / О. Вінніков // Правова країна. 2011. № 4. С. 8-10.
45. Глушков В. О. Основи оперативно-розшукової діяльності [Текст] : підручник / В. О. Глушков, О. А. Білічак, Ю. О. Найдзон ; Нац. акад. служби безпеки України. Київ : Центр навч. наук. та наук. практ. вид. Нац. акад. Служби безпеки України, 2014. 299 с.
46. Державна служба в Україні [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Ківалов [та ін.]; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». 2-ге вид., переробл. та допов. О. : Фенікс, 2011. – 183 с.
47. Долинська М. С. Українське нотаріальне право: навч. посіб. / М. С. Долинська. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 243 с.
48. Єрух А. М. Практичний курс нотаріату [Текст] : зразки нотаріальних документів. Роз'яснення. Коментарі / А. М. Єрух, Ю. М. Козьяков ; Київська міська палата приватних нотаріусів. К. : Істина, 2006. 567 с.
49. Загальне адміністративне право [Текст] : підручник / [Гриценко І. С. та ін.]; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Юрид. ф-т. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 565 с.
50. Зразки процесуальних документів (досудове розслідування): наук.-практ. посіб. / [О. І. Перепелиця та ін.]; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, Ін-т підгот. юрид. кадрів для Служби безпеки України. Харків : Право, 2015. 631 с.
51. Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти): навч. посіб. / П. М. Каркач ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Х. : Право, 2014. 180 с.

52. Криміналістика: підручник / [Шепітько В. Ю. та ін.] ; за ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. Нац. акад. прав. наук України В. Ю. Шепітька ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Ін Юре, 2016. 632 с.

53. Кримінальний процес: підручник / [Ю. М. Грошевий та ін.] ; за ред. акад. НАН України, засл. діяча науки і техніки України, д-ра юрид. наук, проф. В. Я. Тація [та ін.] ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». Х. : Право, 2013. 823 с.

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

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

56. Мельник Р. С. Загальне адміністративне право: навч. посіб. / Р. С. Мельник, В. М. Бевзенко ; за заг. ред. Р. С. Мельника. Київ : Ваіте, 2014. 375 с.

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

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

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

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

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

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

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

64. 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.

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

66. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду / [В. В. Городовенко та ін.] ; за заг. ред. проф. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 545 с.

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

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

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

70. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Особлива частина: підручник / В. М. Тертишник. Акад. вид. Київ : ПравоваСдність: Алерта, 2014. 418 с.

71. Харитонова О. І. Господарське процесуальне право : Підручник / О. І. Харитонова. К. : Істина, 2009. 360 с.

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

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

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

Додаток А

Титульний лист звіту з проходження виробничої бакалаврської
практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з практики

здобувача вищої освіти _____ курсу
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань Право

(прізвище, ім'я, 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 ВИРОБНИЧОЇ
БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувач (чка) 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.

