

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)
Кафедра правознавства**

Олег Кульчій, Галина Терела

ПРОГРАМА виробничої практики

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

**Полтава
ПУЕТ
2022**

Автори: *Олег Кульчій*, к. ю. н., доцент, доцент кафедри правознавства Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

Галина Терела, к. і. н., доцент, доцент кафедри правознавства Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Рецензенти: *Дмитро Селіхов*, д. ю. н., доцент, професор кафедри теорії та історії держави і права Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ;

Сергій Коросд, д. ю. н., професор, професор кафедри права Університету Короля Данила.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в навчальному процесі на засіданні вченої ради ПУЕТ, протокол № 9 від 31 серпня 2022 р.

Кульчій Олег

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти I курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право / Олег Кульчій, Галина Терела. – Полтава : ПУЕТ, 2022. – 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 Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ЗАБОРОНЕНО

© Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2022

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Загальні питання організації та проведення виробничої практики	6
1. Завдання виробничої практики	6
2. Організація виробничої практики.....	8
3. Керівництво виробничою практикою.....	9
Обов'язки здобувача вищої освіти.....	13
Зміст виробничої практики.....	14
Документи та звітність за підсумками виробничої практики	17
1. Звіт із виробничої практики	17
2. Щоденник виробничої практики.....	19
3. Характеристика.....	20
4. Матеріали виробничої практики.....	20
5. Захист звіту із виробничої практики	21
Список рекомендованих інформаційних джерел	27
Додатки.....	32

ВСТУП

Програму виробничої практики для здобувачів вищої освіти I курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право (далі програма виробничої практики) укладено 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 практики є теоретико-прикладні знання та первинні професійні вміння та навички у сфері правозастосовної діяльності.*

***Метою** виробничої 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 з метою подальшого розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права.*

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

загальні:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2);*
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 3);*
- здатність працювати в команді (ЗК 9);*

спеціальні (фахові, предметні):

- здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності (СК 9);*
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК 11);*
- здатність до консультування із правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до*

вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних і конфіденційної інформації (СК 14).

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);*
- застосовувати у професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);*
- працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (РН 17);*
- вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);*
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22).*

Виробнича практика є обов'язковою.

Форма підсумкового контролю знань: ПМК.

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Завдання виробничої практики

Програму виробничої 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 Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі ПУЕТ), затвердженого ректором ПУЕТ 21.05.2020 р.; Положення про практико-орієнтований підхід у 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 Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», Кодексу честі студента.

Програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується та регламентується діяльність керівників виробничої практики від закладу вищої освіти, бази проходження виробничої 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 практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Виробнича 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 практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані у процесі вивчення загальних і спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної діяльності.

У період виробничої 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 із 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 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 незалежно від форми власності, завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- формування у здобувачів вищої освіти цілісного бачення змісту, форм та методів діяльності юридичних підрозділів підприємств, установ, організацій;

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями застосування науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки у правозастосовній діяльності;

- удосконалення вміння здобувачів вищої освіти правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати закони;

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

- вироблення базових практичних навичок правильного ведення та зберігання процесуальної документації;

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

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

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

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

- місце відповідного органу проходження виробничої практики у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- правовий статус державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- нормативно-правову базу функціонування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх юридичних підрозділів;
- основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів – баз проходження виробничої практики;
- контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти**:

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- аналізувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- працювати в колективі, виконуючи різні функції під час роботи над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи із правовими джерелами;
- організовувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

2. Організація виробничої практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 Право освітня програма «Право» проводиться на 1 курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 5 тижнів.

Під час визначення змісту та 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 з чинним 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.

3. Керівництво виробничою 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 із 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 програми практики.

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

Керівник виробничої 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 всіх 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 із проходження виробничої практики.

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою.

11. Бере участь у роботі комісії із захисту звітів із виробничої практики.

12. Подає завідувачому 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, місцеві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, 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 проходженням 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 і 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 Вищим навчальним закладом Укоопспілки «Полтавський університет 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 і 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 практикою студентів від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів:

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

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів із 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 і 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 із метою отримання більш універсальних практичних знань.

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

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

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

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

1. Не пізніше ніж за три дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків із 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 під час проходження виробничої практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації або до підприємства, установи, організації, 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 із 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, у якому студент проходить практику.

8. Набути професійні навички на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні й 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 з іншими документами надати на кафедру у визначений строк.

12. Своєчасно захистити звіт із виробничої практики.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики студент вивчає структуру й організацію діяльності органів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, 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 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 й кореспонденції, веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Під час проходження виробничої 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 із 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.

Під час проходження виробничої 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 в інтересах суб'єктів господарювання й 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 належить до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій із правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг із 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 проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства. У разі виявлення невідповідності проєкту 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 проєктам таких договорів (контрактів).

ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

1. Звіт із виробничої практики

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

1. Титульний аркуш (додаток А).
2. Відмітки про проходження 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 практики.
 - 4.2. Мета та завдання проходження виробничої 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 практики.

Обсяг вступу становить 1–2 сторінки.

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:

У разі проходження виробничої 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.

У разі проходження виробничої 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.

У разі проходження виробничої 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 та юридичного обслуговування на підприємстві, в установі, організації.

Обсяг теоретичної частини звіту має становити від 5 до 8 сторінок.

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 у процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.

5.2.4. Науково-технічні засоби, які застосовувались під час виконання процесуальних, процедурних та інших дій.

5.2.5. Коротка характеристика вивчених студентом цивільних, господарських та інших справ, договорів, претензій, у провадженні та розгляді яких брав участь студент.

Обсяг практичної частини звіту має становити від 5 до 8 сторінок.

6. Висновки, які містять:

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 і відділів підприємств, установ, організацій, у яких студент проходив виробничу практику.

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

Обсяг висновків становить 2–3 сторінки.

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 із 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.

2. Щоденник виробничої практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження виробничої 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 під час підготовки 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.

3. Характеристика

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

- рівень теоретичної підготовки студента-практиканта;
- ставлення 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. Матеріали виробничої 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 з тим чи іншим документом.

Шаблони документів мають бути заповнені студентом за змодельованими даними.

Під час оформлення 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 у хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах виробничої практики повинен становити від 15 до 20 сторінок.

Загальний обсяг звіту разом із матеріалами практики має становити 30–35 сторінок.

Як під час написання звіту, так і в ході оформлення матеріалів практики студенти мають дотримуватися правил академічної доброчесності.

5. Захист звіту

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

Під час оцінювання роботи здобувача вищої освіти враховуються звіт, характеристика, 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 практики, дає відповіді на зауваження керівника і відповідає на запитання. Комісія оцінює ступінь професійної підготовки здобувача вищої освіти в межах питань, визначених Програмою виробничої практики.

Підсумкова оцінка виставляється за результатами захисту звіту з виробничої практики з урахуванням попередньої перевірки керівником виробничої практики. За невиконання програми виробничої практики, звіту чи неподання його на перевірку у встановлені строки здобувачу вищої освіти 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 із виробничої практики оцінюється за 100-баловою шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує: відповідність змісту звіту та доданих документів і матеріалів цій Програмі; якість оформлення звіту та результати його захисту. 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, наведені у табл. 1.

Таблиця 1 – Шкала і критерії оцінювання результатів захисту звітів із виробничої практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90–100	А	Відмінно	Звіт із 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 висновків. Відмінно вичерпна і розгорнута відповідь щодо обґрунтування пакету документів із 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
82–89	В	Дуже добре	Звіт із 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 під час написання звіту; наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Достатньо повна відповідь, обґрунтований пакет

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
82–89	B	Дуже добре	документів із 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 в ході відповіді на запитання членів комісії
74–81	C	Добре	Звіт із 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 під час написання звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але в ході опису окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь щодо обґрунтування пакету документів із 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 програмою практики, але допустив неточності в ході відповіді на запитання членів комісії

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
64–73	D	Задовільно	Звіт із 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 щодо обґрунтування пакету документів із 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, в ході відповіді на запитання допустив значні помилки
60–63	E	Задовільно достатньо	Звіт із 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), які вимагаються відповідним розділом практики (50 % необхідних додатків від загальної кількості); неактуальністю поданої у звіті інформації. Задовільна відповідь щодо обґрунтування пакету документів із практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, в ході відповіді на запитання, допустив значні помилки, не зумів пояснити результат виконаних розрахунків

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту	Звіт із 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 із 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, 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 із 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 із практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач має порушення графіка проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедру

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

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 РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-ХІІ (в редакції Закону № 2147-VIII від 03.10.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>. – Назва з екрана.
2. Кодекс законів про працю України : затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>. – Назва з екрана.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>. – Назва з екрана.
4. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>. – Назва з екрана.
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>. – Назва з екрана.
6. Про безоплатну правову допомогу [Електронний ресурс] : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>. – Назва з екрана.
7. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. – Назва з екрана.
8. Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. – Назва з екрана.
9. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
10. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.

11. Про захист персональних даних [Електронний ресурс]: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з екрана.
12. Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
13. Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>. – Назва з екрана.
14. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
15. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з екрана.
16. Про нотаріат [Електронний ресурс]: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>. – Назва з екрана.
17. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс]: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з екрана.
18. Про заходи щодо вдосконалення нормотворчої діяльності органів виконавчої влади [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 09.02.1999 р. № 145/99. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/145/99>. – Назва з екрана.
19. Питання управління державною службою в Україні [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>. – Назва з екрана.
20. Положення про Міністерство юстиції України: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>. – Назва з екрана.
21. Про запровадження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та здійснення правової інформатизації України

- [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1996 р. № 1504. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1504-96-п>. – Назва з екрана.
22. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.
23. 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 [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
24. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
25. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс] : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
26. 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 [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 р. № 1805/5. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0826-11>. – Назва з екрана.
27. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні [Електронний ресурс] : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text>. – Назва з екрана.

Література

28. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. – Видання четверте. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 656 с.
29. Баймуратов М. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії : монографія / М. О. Баймуратов, О. О. Кравець ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – Одеса : Фенікс, 2018. – 326 с.
30. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі = Ethics in public service : підручник / Т. Е. Василевська ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2018. – 255 с.
31. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях [Електронний ресурс] / Т. В. Волинець // Науковий вісник Львівської комерційної академії. Серія : Юридична. – 2015. – Вип. 1. – С. 80–89. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvIkauc_2015_1_11. – Назва з екрана.
32. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Горевий. – 3-тє вид., переробл. і допов. – Суми : Університетська книга, 2012. – 366 с.
33. Гуменюк Л. Й. Соціальна конфліктологія : підручник / Л. Й. Гуменюк ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів : ЛДУВС, 2015. – 563 с.
34. Діловий етикет: етика ділового спілкування / авт.-уклад. І. Афанасьєв. – Київ : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
35. Задихайло О. А. Адміністративне право України (Загальна частина) : навч. посіб. / О. А. Задихайло. – Харків : Право, 2016. – 298 с.
36. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. Я. Зусін ; Держ. ВНЗ «Приазов. держ. техн. ун-т». – 4-е вид., перероб. та допов. – Маріуполь : ПДТУ, 2019. – 205 с.
37. Камінська Н. В. Місцеве і регіональне самоврядування : словник основних термінів / Н. В. Камінська. – Київ : КУТЕП, 2010. – 86 с.
38. Кравець О. О. Роль юридичної служби в організації та здійсненні міжнародного та міжмуніципального співробітництва органу місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / О. О. Кравець //

- Держава і право. Серія : Юридичні науки. – 2016. – Вип. 73. – С. 197–223. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/jurnaukdir_2016_73_15. – Назва з екрана.
39. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. / Г. І. Луцишин ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 199 с.
 40. Любченко П. М. Муніципальне право : підручник / П. М. Любченко ; НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування Нац. акад. прав. наук України. – Харків : Право, 2019. – 510 с.
 41. Науково-практичний коментар Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» / В. Е. Теліпко, С. А. Панасюк. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 400 с.
 42. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. – Харків : Видавництво «ФІНН», 2010. – 384 с.
 43. Петришин О. В. Юридична деонтологія : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / О. В. Петришин, О. В. Зінченко ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2018. – 83 с.
 44. Порядок ведення систематизації чинного законодавства юридичною службою підприємств, установ, організацій [Електронний ресурс] // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2018. – № 1. – С. 26–28. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmju_2018_1_14. – Назва з екрана.
 45. Професійна етика юриста : підручник / [В. С. Бліхар та ін. ; за ред. проф. В. С. Бліхара] ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів ; Хмельницький : Хмельниц. ун-т упр. та права, 2016. – 357 с.
 46. Сливка С. С. Юридична деонтологія : підручник / С. С. Сливка ; Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-те. – Київ : Атіка ; Харків : Право, 2015. – 295 с.
 47. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [Електронний ресурс] : практ. посіб. – Київ : Центр учбової л-ри, 2013. – 274 с. – Режим доступу: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf. – Назва з екрана.
 48. 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.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульного
аркуша звіту з проходження практики*

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ

із 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 __

Додаток Б

Зразок відмітки про проходження практики

Здобувач(-ка) 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.

Додаток В

Зразок форми відгуку і оцінювання роботи здобувача(-ки) вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ року

Додаток Г

*Лист оцінювання звіту з виробничої практики,
виконаний здобувачем(-кою) вищої освіти I курсу
Навчально-наукового інституту денної освіти*

(ПІБ студента)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів- ник	комі- сія
<i>Виконання завдань практики (до 50 балів)</i>			
1	Повнота виконання програми практики (до 20 балів)		
2	Використання математичних і 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 і наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
5	Наявність у звіті необхідних матеріалів (таблиць, графіків, схем, додатків) (до 5 балів)		
<i>Оформлення звіту (до 20 балів)</i>			
6	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту загалом (титольний 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)		
<i>Захист (до 30 балів)</i>			
8	Презентація результатів (до 20 балів)		
9	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 10 балів)		
	<i>Усього балів</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>		
	<i>Підписи членів комісії:</i>		
Дата захисту « »		20	р.

Навчально-методичне видання

КУЛЬЧІЙ Олег Олександрович
ТЕРЕЛА Галина Василівна

ПРОГРАМА

виробничої практики

Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2.
Зам. № 237/1996.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Ковалю, 3, м. Полтава, 36014; ☎ (0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.