

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

Кафедра правознавства

Г. В. Терела

**ПРОГРАМА
виробничої практики
для студентів I курсу
спеціальності 081 «Право»
освітня програма «Право»
ступеня молодшого бакалавра**

**Полтава
ПУЕТ
2020**

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

Рецензенти: *Кальян О. С.*, к. ю. н., доцент, професор кафедри підприємництва і права Полтавської державної аграрної академії
Костенко Г. В., суддя Полтавського окружного адміністративного суду

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на засіданні кафедри правознавства від 30 червня 2020 року, протокол № 11.

Г. В. Терела

Програма виробничої практики для студентів I курсу спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право» ступеня молодшого бакалавра. – Полтава : ПУЕТ, 2020. – 30 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автор, рецензенти та завідувач кафедри правознавства

Лаврик Г.В.

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» **ЗАБОРОНЕНО**

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики	5
1.2. Організація виробничої практики	7
1.3. Керівництво виробничою практикою	7
2. Обов'язки студента-практиканта	12
3. Зміст виробничої практики	13
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики	15
4.1. Звіт про проходження виробничої практики	16
4.2. Щоденник виробничої практики	17
4.3. Характеристика	17
4.3. Матеріали виробничої практики	18
4.4. Захист звіту	18
5. Список інформаційних джерел	21
6. Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки звіту	29
9. Додаток Б. Лист оцінювання звіту з виробничої практики	30

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємним компонентом освітньо-професійної програми початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань «Право». Порядок проходження виробничої практики передбачено навчальними планами підготовки молодших бакалаврів спеціальності 081 «Право».

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 студентів. У програмі визначені мета, завдання та зміст виробничої практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Виробнича практика спрямована на емпіричне пізнання студентом 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 студенти 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 практики студент 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 функціонально-організаційними особливостями діяльності юридичних відділів місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій тощо.

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

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

1.1. Мета і завдання виробничої практики

Програма 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 ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», Положення про проведення практики студентів університету, затвердженого ректором ПУЕТ 21.05.2020 р., Статуту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Метою виробничої практики є формування у студентів системи знань про сучасні методи та форми організації юридичної діяльності, набуття первинних професійних умінь і навичок, відповідного практичного досвіду для подальшого розвитку загальних і фахових компетенцій у сфері права.

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

– ознайомлення студентів з організаційно-правовими засадами діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

– формування у студентів цілісного бачення змісту, форм та методів діяльності юридичних підрозділів підприємств, установ, організацій;

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

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

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

– ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів

виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ і організацій;

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

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

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

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

У результаті успішного проходження виробничої практики 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 публічної служби;

- правовий статус публічних службовців;

- 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.

Студенти повинні **вміти**:

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

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

- аналізувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

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

- володіти навичками роботи з правовими джерелами;

- організовувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

1.2. Організація виробничої практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробничі практика студентів спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право» проводиться на 1 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 студенти-практиканти.

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

1.3. 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 та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр 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 кафедри;
- курсові керівники практики;

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

Завідувач кафедри правознавства:

1. За два місяці до початку виробничої практики погоджує з керівниками органів виконавчої 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 виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів до органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

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 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 кафедри 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 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 ВНЗ 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 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 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 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 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 про відношення студента до праці та про виконання доручень.

2. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження виробничої 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 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 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 спеціалістів юридичного профілю, сформувати 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 з виробничої практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

При проходженні виробничої практики в органах виконавчої 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 практики в юридичних службах підприємств студент-практикант:

– вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства;

– знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі підприємства;

– вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку претензій, заявлених у інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання, журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів 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 підприємства у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління підприємства, у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства на підприємстві;

– за дорученням керівника 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).

4. 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 з виробничої практики;

– щоденник виробничої практики;

– характеристику з місця проходження практики;

– матеріали виробничої практики (додаються до звіту з виробничої практики).

4.1. Звіт з виробничої практики

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

1. Титульна сторінка (додаток А)

2. Вступ, у якому зазначаються:

2.1. Строки проходження виробничої практики.

2.2. Назва органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності.

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

3. Основна частина, яка містить опис виконаної роботи за час проходження практики, а саме:

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

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

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

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

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

4. Висновки, які включають:

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

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

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

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 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 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 практики

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

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах виробничої практики повинен складати не менше як 20 аркушів.

4.5. Захист звіту

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

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

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

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

Рівень проходження студентом виробничої практики оцінюється в балах відповідно до Порядку оцінювання знань студентів ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт з виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

Загальна підсумкова оцінка з практики враховує відповідність змісту звіту та доданих документів і матеріалів цій Програмі, якість його оформлення та результати захисту відповідно до Листа оцінювання звіту з виробничої практики (додаток Б). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану студента.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання до національної шкали та шкали ЄКТС здійснюється у такому порядку (таблиця1).

Таблиця 1

**Шкала оцінювання знань студентів
за результатами підсумкового контролю
з виробничої практики**

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

Оцінку *«відмінно»* отримують студенти за вчасно здані на перевірку звіти, в яких якісно виконано всі етапи проходження виробничої практики, що передбачені програмою, проведено аналіз фактичного матеріалу, глибоко розкриті теоретичні проблеми, які підтверджені матеріалами виробничої практики, і на захисті студент вільно володіє цими матеріалами, вміє викласти суть проблеми та підтвердити рівень знань, вміння вести науково-прикладні дослідження.

Оцінку *«добре»* отримують студенти, що вчасно здали на перевірку звіти, які виконані на достатньому теоретичному рівні, повно і всебічно висвітлені питання, передбачені програмою та при захисті студент дає конкретні відповіді на питання членів комісії по захисту.

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

Оцінку *«незадовільно»* отримують студенти, звіти яких не відповідають вищенаведеним вимогам (принципові помилки,

нерозкриті основні питання, передбачені Програмою виробничої практики). Такі звіти повертаються на доопрацювання.

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

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-ХІІ (в редакції Закону № 2147-VІІІ від 03.10.2017 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>. – Назва з екрана.
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>. – Назва з екрана.
3. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. № 322-VІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>. – Назва з екрана.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-Х [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>. – Назва з екрана.
5. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-ІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>. – Назва з екрана.
6. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>. – Назва з екрана.
7. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>. – Назва з екрана.
8. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>. – Назва з екрана.
9. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/para3#n3> (дата звернення : 16.01.2017). – Назва з екрана.
10. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>. – Назва з екрана.
11. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. – Назва з екрана.

12. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. – Назва з екрана.
13. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з екрана.
14. Про доступ до судових рішень : Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>. – Назва з екрана.
15. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
16. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>. – Назва з екрана.
17. Про захист персональних даних : Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з екрана.
18. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
19. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>. – Назва з екрана.
20. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
21. 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.
22. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>. – Назва з екрана.
23. Про нотаріат : Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>. – Назва з екрана.

24. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1403-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1403-19>. – Назва з екрана.
25. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>. – Назва з екрана.
26. Про Службу безпеки України : Закон України від 25 березня 1992 р. № 2229-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>. – Назва з екрана.
27. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з екрана.
28. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/page>. – Назва з екрана.
29. Про заходи щодо вдосконалення нормотворчої діяльності органів виконавчої влади: Указ Президента України від 09.02.1999 р. № 145/99. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/145/99>. – Назва з екрана.
30. Питання управління державною службою в Україні: Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>. – Назва з екрана.
31. 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.
32. Положення про Національну поліцію України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 877 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248607704>. – Назва з екрана.
33. 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.
34. 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.
35. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
36. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.
38. Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта: наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 р. № 1805/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0826-11>. – Назва з екрана.
39. Про організацію діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: затв. Наказом МВС України від 6 липня 2017 р.

- № 570 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17#Text>. – Назва з екрана.
40. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні : розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text>. – Назва з екрана.

Література:

41. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І. / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 816 с.
42. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ. Особлива частина : Підручник. Видання друге / За заг. ред. Коваленка В. В., Римаренка Ю. І. Олефіра В. І., / Константінов С. Ф., Кузьмініх Г. Б. та ін. – К. : «Директ Лайн», 2012. – 642 с.
43. 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.
44. Адміністративне право України. Повний курс [Текст] : підручник / [В. В. Галунько та ін. ; редкол. : В. Галунько (голова) та ін.]. – Вид. 2-ге. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. – 518 с.
45. Баймуратов М. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії [Текст] : монографія / М. О. Баймуратов, О. О. Кравець ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – Одеса : Фенікс, 2018. – 326 с.
46. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі [Текст] = Ethics in public service : підручник / Т. Е. Василевська ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2018. – 255 с.
47. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях [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/nvlkau_2015_1_11. – Назва з екрана.

48. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Горевий. – 3-тє вид., переробл. і допов. – Суми : Університетська книга, 2012. – 366 с.
49. Гуменюк Л. Й. Соціальна конфліктологія [Текст] : підручник / Л. Й. Гуменюк ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів : ЛДУВС, 2015. – 563 с.
50. Діловий етикет : етика ділового спілкування / авт.-уклад. І. Афанасьєв. – Київ : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
51. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб. / Укладач Ю. І. Палеха ; за заг. ред. І. І. Тимошенка. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 284 с.
52. Задихайло О. А. Адміністративне право України (Загальна частина) : навчальний посібник / О. А. Задихайло. – Харків : Право, 2016. – 298 с.
53. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування [Текст] : 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.
54. Камінська Н. В. Місцеве і регіональне самоврядування: словник основних термінів / Н. В. Камінська. – Київ : КУТЕП, 2010. – 86 с.
55. 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.
56. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів [Текст] : навч. посіб. / Г. І. Луцишин ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 199 с.
57. Любченко П. М. Муніципальне право [Текст] : підручник / П. М. Любченко ; НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування Нац. акад. прав. наук України. – Харків : Право, 2019. – 510 с.
58. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. пос. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
59. Науково-практичний коментар Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» / В. Е. Теліпко, С. А. Панасюк. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 400 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. Перунова О. М. Процесуальні акти-документи з цивільних справ [Текст] : монографія / О. М. Перунова ; Харк. нац. автомоб.-дор. ун-т. – Харків : ХНАДУ, 2013. – 203 с.
62. Петришин О. В. Юридична деонтологія [Текст] : 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.
63. Петришина М. О. Нормотворча діяльність в органах місцевого самоврядування в Україні: монографія / М. О. Петришина. – Харків : Право, 2011. – 232 с.
64. 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.
65. Професійна етика юриста [Текст] : 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.
66. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика): Науково-практичний посібник / За заг. ред. С.Я. Фурси. – Київ : Алерта; ЦУЛ, 2011. – 896 с.
67. Свидрук І. І. Психологія управління та конфліктологія [Текст] : підручник / Свидрук І. І., Миронов Ю. Б. ; Центр. спілка спожив. т-в України, Львів. торг.- екон. ун-т. – Львів : Вид-во Львів. торг.- екон. ун-ту, 2017. – 319 с.
68. Сливка С. С. Юридична деонтологія [Текст] : підручник / С. С. Сливка ; Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-те. – Київ : Атіка ; Харків : Право, 2015. – 295 с.
69. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / [О. М. Гайда та ін. ; за ред. М. П. Гетьманчука] ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів : ЛьвДУВС, 2016. – 335 с.
70. Череватюк В. Б. Юридична конфліктологія [Текст] : курс лекцій для студентів спец. 081 «Право» спеціалізації «Правознавство» / [Вікторія Череватюк] ; Нац. авіац. ун-т, Навч.-наук. юрид. ін-т. – Тернопіль : Вектор, 2018. – 169 с.
71. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [текст]: практичний посібник. – Київ: «Центр учбової літератури», 2013. – 274 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf. – Назва з екрана.

72. Юридична деонтологія [Текст] : 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.

Приклад оформлення титульної сторінки звіту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі» від 08 липня 2015 року
№ 152-Н «Про запровадження форм
документів з підготовки кадрів у вищих
навчальних закладах»

Форма № П-1.14.1

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

Кафедра правознавства

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База виробничої практики

(назва організації)

Виконав(ла) студент(ка)
Інституту економіки, управління
та інформаційних технологій
спеціальності 081 «Право»
групи ПР-11

Петрусенко А. В.

Керівник: к. і. н., доцент Терела Г.В.

Кількість балів _____

За чотирибальною шкалою

на «_____»

За шкалою ЄКТС «_____»

«_____» _____ 201__ р.

Члени комісії: _____

(підпис, П.І.Б)

(підпис, П.І.Б)

(підпис, П.І.Б)

Лист оцінювання звіту з виробничої практики,
виконаний студентом (кою) 1 курсу Інституту економіки, управління та
інформаційних технологій

(ПІБ студента)

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