

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

**Кафедра правознавства**

**Руслан Білокінь, Галина Лаврик**

**ПРОГРАМА**  
**виробничої практики в судових і правоохоронних органах**  
**для здобувачів вищої освіти 3 курсу**  
**освітньо-професійної програми «Право»**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**спеціальності 081 Право**  
**галузі знань 08 Право**

**Полтава 2022**

Розробники /укладачі :


**Руслан Білокінь** – д.ю.н., доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

**Галина Лаврик** – д.ю.н., професор, завідувач кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Програму виробничої практики в судових і правоохоронних органах обговорено і схвалено на засіданні кафедри правознавства.

Протокол засідання кафедри від 29 серпня 2022 р. № 1.


Завідувач (начальник) кафедри правознавства  
д. ю. н. Професор

 Галина ЛАВРИК

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньо-професійної програми «Право»  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент

 Олег КУЛЬЧІЙ

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики в судових і правоохоронних органах	8
1.1. Завдання виробничої практики в судових і правоохоронних органах	8
1.2. Організація виробничої практики в судових і правоохоронних органах	10
1.3. Керівництво виробничою практикою в судових і правоохоронних органах	11
2. Обов'язки здобувача вищої освіти	16
3. Зміст виробничої практики в судових та правоохоронних органах	17
4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики в судових та правоохоронних органах	19
4.1. Звіт з виробничої практики в судових і правоохоронних органах	19
4.2. Щоденник виробничої практики в судових і правоохоронних органах	22
4.3. Характеристика	22
4.3. Матеріали виробничої практики в судових і правоохоронних органах	22
4.4. Захист звіту	23
5. Список інформаційних джерел	30
6. Додаток А. Титульний лист звіту з проходження практики	36
7. Додаток Б. Відмітки про проходження практики	37
8. Додаток В. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці	38
7. Додаток Г. Лист оцінювання звіту з виробничої практики в судових і правоохоронних органах	39

## Вступ

Програма виробничої практики в судових і правоохоронних органах для здобувачів вищої освіти 3 курсу освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право (далі програма виробничої практики у судових і правоохоронних органах – ВСіПО) укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 644.

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

**Метою** виробничої практики в судових і правоохоронних органах, 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 відправного практичного досвіду для подальшого розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права, адаптація до професії, пов'язаної з судовими чи правоохоронними органами.

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

**загальні компетентності:**

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

верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК 11);

– здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК12);

– здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК13);

– цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК14);

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

– здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (СК 1);

– повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (СК3);

– знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини (СК4);

– здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (СК5);

– здатність застосувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК7);

– знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК8);

– знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів (СК 9);

– знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання (СК 10);

– здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);

– здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК12);

– здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК13);

– здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК14);

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

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

– знання, розуміння та цінування плюралістичності світоглядних і теоретико-методологічних засад досягнення стійких позитивних змін національного та міжнародного правопорядку(ДСК17).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);

- використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності (РН 16);
- працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (РН 17);
- застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);
- пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (РН 19);
- виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН 20);
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (РН 21);
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22).
- виявляти знання, розуміння та цінування спорідненості більшості правових систем сучасності, а також доктрин, принципів, інститутів і процедур, застосування яких є важливим для захисту людської гідності і свободи, пріоритетів національного суверенітету та незворотності європейського курсу України (ДРН 23);

Виробнича практика в судових і правоохоронних органах є **обов'язковою**.

**Форма підсумкового контролю знань: ПМК.**

# **1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики в судових і правоохоронних органах (ВСіПО)**

## **1.1. Завдання виробничої практики ВСіПО**

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» (далі ПУЕТ), затвердженого ректором ПУЕТ 21.05.2020 р., Положення про практико-орієнтований підхід в реалізації освітньої компоненти, схвалений вченою радою ПУЕТ 22.02.2022 р., Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти, схваленого вченою радою ПУЕТ 22.12.2021 р., Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів, співробітників та адміністрації спеціальності 081 «Право», затвердженого ректором ПУЕТ 23.05.2019 р., Статуту та Стратегії розвитку ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», Кодексу честі студента.

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

Виробнича практика ВСіПО 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; одночасно є базовою підготовкою для практичного застосування набутих вмінь та навичок в умовах здобуття професії для судових і правоохоронних органів. Під час проходження виробничої практики ВСіПО здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, отримані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін,



а й набувають уміння та навички правозастосовної діяльності - в цілому та правоохоронної та судової діяльності, зокрема.

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організаційно-правовими засадами діяльності судів, правоохоронних органів завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- формування у здобувачів вищої освіти цілісного бачення змісту, форм та методів діяльності судової системи України, прокурора тури, Національної поліції та інших правоохоронних органів;

- удосконалення загально-юридичних навиків роботи в умовах професійної діяльності судів, Національної поліції, прокуратури та інших правоохоронних органів;

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

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

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності національних судів, Національної поліції, прокуратури та інших правоохоронних органів;

- 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 в сфері правозастосовної юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

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

- місце відповідного органу проходження виробничої практики у системі органів державної влади; судової системи, прокуратури чи правоохоронних органів в цілому;

- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в судовій системі та правоохоронних органах;

- правовий статус державних службовців та посадових осіб правоохоронних органів та суду;
- нормативно-правову базу функціонування органів державної влади, судових та правоохоронних органів;
- основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів – баз проходження виробничої практики;
- контрольно-наглядові функції органів державної влади, суду та правоохоронної системи; умови незалежності прокуратури та суду.

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 правоохоронних органів державної влади та суду;
- аналізувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади; апарату суду, відділів державної служби в правоохоронних органах та безпосередньо самих структур відповідно до їх функціональних обов'язків ;
- 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 в судових і правоохоронних органах**

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробнича практика ВСіПО здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право» проводиться на 3 курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 5 тижнів.

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

Проходження здобувачами вищої освіти стажування за кордоном за програмами академічної мобільності, в умовах воєнного стану при проходженні служби в ЗСУ та іншими програмами зараховується як виробнича практика ВСіПО за умови виконання індивідуального плану практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників національних судів та правоохоронних

органів. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

### **1.3. Керівництво виробничою практикою в судових і правоохоронних органах**

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 ВСтПО покладається на керівництво закладу вищої освіти. Загальну організацію практики в університеті здійснює керівник виробничої практики ВСіПО Центру зв'язків з виробництвом. Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений випусковою кафедрою викладач.

#### **Заклад освіти зобов'язується:**

1. Укласти договори з базами виробничої практики ВСіПО на її проведення.
2. За два місяці до початку виробничої практики ВСіПО 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 ВСіПО 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 ВСіПО 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 ВСіПО 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 ВСіПО науково-педагогічних працівників, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

3. Разом з адміністрацією правоохоронних органів та суду організує екскурсії студентів до баз проходження виробничої практики; організує 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 ВСіПО студентами, а також за дотриманням її строків та за відповідністю змісту програмі практики.

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

#### **Керівник виробничої практики в судових і правоохоронних органах від кафедри:**

1. Перед початком проходження виробничої практики ВСіПО відвідує базові місця її проведення, організує 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 ВСіПО.

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою ВСіПО.

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

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

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

### **Правоохоронні органи та суди, 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 ВСіПО студентів.

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

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

4. Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження виробничої практики ВСіПО, 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 ВСіПО вмінь і навичок зі спеціальності, виконання студентами програми виробничої практики ВСіПО.

7. Додержуються узгоджених з ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» календарних графіків проходження виробничої практики ВСіПО.

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 ВСіПО.

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 ВСіПО правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

### **Керівник виробничою практикою в судових та правоохоронних органах студентів від правоохоронного органу чи суду**

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

4. Організовує спільно з керівником виробничої практики ВСіПО 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 ВСіПО, виконання індивідуальних завдань, звітів.

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

## 2. Обов'язки студента-практиканта

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

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики ВСіПО, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків з виробництвом та від керівника виробничої практики ВСіПО 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 суду чи правоохоронного органу, що визначені для проходження виробничої практики ВСіПО; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики ВСіПО.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики ВСіПО, 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, сформувані вміння правильно складати процесуальні й інші документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

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

## 12. Своєчасно захистити звіт з виробничої практики ВСіПО.

### **3. Зміст виробничої практики в судових та правоохоронних органах**

Під час проходження виробничої практики студент вивчає структуру і організацію діяльності правоохоронного органу чи суду; 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. Студент може бути залучений до проведення окремих процесуальних дій чи слідчо-розшукових дій для практичного засвоєння теоретичних навиків, а також брати участь в засіданні суду.

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; з дозволу керівника практики від бази практики може ознайомлюватися, вивчати та складати проекти процесуальних документів.

***При проходженні виробничої практики в правоохоронних органах студент-практикант:***

- встановлює місце відповідних органів у системі судових органів, з'ясовує регламент їх діяльності;
- знайомиться з діяльністю відповідного органу 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 судових



органах, виконання своїх посадових та функціональних обов'язків, згідно наказу (розпорядження) про розподіл обов'язків;

- повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності правоохоронного органу та суду, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;

- вивчає форми і види контрольної, наглядової чи функціональної діяльності органу їх повноваження при здійсненні контролю, нагляду чи відправлення правосуддя;

- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю суду або правоохоронного органу, їх повноваженнями;

- вивчає порядок організації роботи судді, керівника апарату суду, секретаря судового засідання, помічника судді; прокурора чи працівника правоохоронного органу, керівника органу досудового розслідування, слідчого, дізнавача тощо, порядок організації роботи структурних їх підрозділів, бере участь у їх роботі;

- приділяє особливу увагу діяльності підрозділів правоохоронних органів чи суду 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; антикорупційної політики.

***При проходженні виробничої практики в судах студент-практикант:***

- вивчає організацію діяльності суду; встановлює місце відповідних органів у системі судових та правоохоронних органів, з'ясовує регламент їх діяльності;

- знайомиться з нормативними основами документообігу в апараті суду;

- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку заяв та повідомлень, журнали обліку позовної діяльності в рамках адміністративного, цивільного, кримінального судочинства; журнал обліку взаємодії суду з ЗМІ та громадськістю, в т.ч. 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 тощо;

- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності керівника апарату суду;

- надає допомогу помічнику судді або секретарю судового засідання у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління;

- за дорученням керівника виробничої (бакалаврської) практики бере участь у судовому розгляді позовів, скарг, клопотань чи інших процесуальних документів, в тому числі у судових засіданнях;

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

- виконує іншу діяльність за дорученням керівника бази практики.

#### **4. Документи та звітність за підсумками виробничої практики в судових і правоохоронних органах**

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

- письмовий звіт з виробничої практики ВСіПО;

- щоденник виробничої практики ВСіПО;

- характеристику з місця проходження практики ВСіПО;

- матеріали виробничої практики ВСіПО (додаються до звіту з виробничої практики ВСіПО).

##### **4.1. Звіт з виробничої практики в судових та правоохоронних органах**

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

1. Титульна сторінка (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 ВСіПО.

- 4.2. Мета та завдання проходження виробничої практики ВСіПО, 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 правоохоронного органу або суду, для проходження студентом виробничої практики ВСіПО.

Обсяг вступу складає 1-2 аркуші.

5. Основна частина, поділена на два розділи:

Розділ 1 Теоретична частина;

Розділ 2 Практична частина.

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

***При проходженні виробничої практики в судах:***

5.1.1. Поняття та місце судового органу в судовій системі України.

5.1.2. Функції, завдання та повноваження судового органу.

5.1.3. Організаційна структура суду.

5.1.4. Організація та порядок діяльності суду.

5.1.5. Порядок та форми здійснення правосуддя.

5.1.6. Матеріально-технічне забезпечення суду. Додержання засад незалежності судової гілки влади.

***При проходженні виробничої практики в правоохоронних органах:***

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

5.1.2. Повноваження правоохоронного органу.

5.1.3. Організаційна структура органу.

5.1.4. Порядок формування, організація роботи органів, посадових та службових осіб правоохоронного органу.

5.1.5. Порядок, види та форми складання процесуальних документів.

5.1.6. Взаємодія правоохоронного органу з іншими органами державної влади та судом.

5.1.6. Забезпечення правоохоронним органом конституційних прав громадян.

5.1.7. Роль та місце правоохоронного органу в протидії злочинності.

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

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

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

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

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

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

5.2.5. Коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних, адміністративних та інших справ, договорів, заяв, клопотань, повідомлень, в провадженні і розгляді яких брав участь студент.

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

6. Висновки, які включають:

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

6.2. Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності суду чи правоохоронного органу, в яких студент проходив виробничу практику ВСіПО.

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

Обсяг висновків складає 2-3 аркуші.

Протягом перебування на базі практики студент звертається до керівника виробничої практики ВСіПО від кафедри правознавства з питань, які виникали у процесі написання звіту. Правильно оформлений звіт з виробничої практики ВСіПО 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 ВСіПО та її відповідності Програмі виробничої практики ВСіПО і приймає рішення про допуск виконаної роботи до захисту.

## **4.2. Щоденник виробничої практики в судових і правоохоронних органах**

Кожке студент, який направляє до базових структур для проходження виробничої практики ВСіПО, одержує на кафедрі, за

якою його закріплено, щоденник. За час проходження виробничої практики ВСіПО 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 апарату суду, працівників органів досудового розслідування 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 ВСіПО базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

### **4.4. Матеріали виробничої практики в судових і правоохоронних органах**

До матеріалів виробничої практики ВСіПО належать: копії процесуальних документів; судових рішень; запитів та відповідей в органи державної влади, місцевого самоврядування та контролюючі органи; копії позовних заяв; висновків експертів, ухвал, рішень, постанов, претензій, звернень, відповідей на них, договорів, різноманітних запитів тощо.

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

Шаблони документів мають бути заповнені студентом за змодельованими даними.

При оформленні матеріалів виробничої практики здобувач повинен дотримуватися правил інформаційної безпеки. Зокрема, відомості, що містять реальні персональні дані фізичних осіб, належать до

інформації з обмеженим доступом, тому мають бути заштриховані або видалені.

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

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

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

#### **4.5. Захист звіту**

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

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

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

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

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

*Загальна підсумкова оцінка з практики враховує: відповідність змісту звіту та доданих документів і матеріалів цій Програмі; якість*

оформлення звіту та результати захисту звіту. Бали заносяться до Листа оцінювання звіту з виробничої практики ВСіПО (додаток Г). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

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

Таблиця 1

**Шкала і критерії оцінювання результатів захисту звітів з виробничої практики в судових та правоохоронних органах**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	А	Відмінно	<p>Звіт з виробничої практики ВСіПО 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 на обґрунтування пакету документів з практики з аналізом сучасних інформаційних джерел, у тому числі законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
82-89	B	Дуже добре	<p>практики</p> <p>Звіт з виробничої практики ВСіПО характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, достатньо повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Достатньо повна відповідь, обґрунтований пакет документів з практики з аналізом інформаційних джерел, використання законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.</p>
74-81	C	Добре	<p>Звіт з виробничої практики ВСіПО характеризується достатньо повним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми</p>



Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>практики, наявністю 75 % основних матеріалів практики (додатків) від необхідної кількості, яка вимагається програмою практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але при описі окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з посиланням на інформаційні джерела. Здобувач достатньо володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, володіє змістом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, допустив помилки у викладенні висновків за результатами опису видів роботи та завдань під час практики, відповідає на питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.</p>
64-73	D	Задовільно	<p>Звіт з виробничої практики ВСіПО 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</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			розділом практики (50-75 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передре терміну проходження здобувачем практики). Задовільна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в необхідному обсязі без посилань на інформаційні джерела, окремі неточності, їх виправлення за допомогою керівника практики, посередній рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання допустив значні помилки.
60-63	E	Задовільно достатньо	Звіт з виробничої практики ВСіПО 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. Задовільно відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання, допустив значні помилки, не зумів пояснити

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			результат виконаних розрахунків.
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту	Звіт з виробничої практики ВСіПО характеризується неповним викладенням змісту роботи або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків від загальної кількості), недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, недостатній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, низький рівень виконання звіту з практики. Характер відповідей здобувача дає підставу стверджувати, що особа яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвочасно здав звіт на кафедру
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту	Звіт з виробничої практики ВСіПО характеризується частковим викладенням змісту роботи або не відповідністю змісту роботи вимогам програми практики, відсутністю матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики,

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, відсутній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвочасно здав звіт на кафедру.

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

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України  
28 червня 1996 року. // Офіційний вісник України. – 2010. – № 72 /1. – Ст. 2598.
2. Європейська угода про осіб, що беруть участь у процесі Європейського суду з прав людини. Страсбург, 5 березня 1996 року. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994\\_324](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_324)
3. Європейська хартія про статус суддів від 10 липня 1998 року // Верховна Рада України. Офіційний інтернет-сайт. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_236](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_236)
4. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 року // Права людини. Міжнародні договори України, декларації, документи. – К., 1992. – С.18–24.
5. Конвенція про захист прав людини та основоположних свобод (Рим, 1950) // Верховна Рада України. Офіційний інтернет-сайт. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_004)
6. Основні принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями Генеральної Асамблеї ООН 29 листопада та 13 грудня 1985 року // Верховна Рада України. Офіційний інтернет-сайт. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995\\_201](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_201)
7. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23 грудня 1993 року № 3781- XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 11. – Ст. 50. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
8. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3477-IV // Голос України. – 2006. – 04 (05.04.2006). – № 62.
9. Про відновлення дії окремих положень Конституції України: Закон України від 21 лютого 2014 року № 742-VII // Голос України. – 2014. – 03, 01.03.2014. – № 39 – спецвипуск. Офіційний вісник України. – 2014. – № 19 (11.03.2014). – Ст. 583.
10. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року № 3723-XII// Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.

11. Про відновлення дії окремих положень Конституції України: Закон України від 21 лютого 2014 року № 742-VII // Голос України. – 2014. – 03, 01.03.2014. – № 39 – спецвипуск. Офіційний вісник України. – 2014. – № 19 (11.03.2014). – Ст. 583.
12. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3477-IV // Голос України. – 2006. – 04 (05.04.2006). – № 62.
13. Про Конституційний Суд України: Закон України від 16 жовтня 1996 року № 422/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 49. – Ст. 272. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/422/96-вр>
14. Про міжнародні договори України: Закон України від 29 червня 2004 року № 1906-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 50. – Ст. 540. Із змінами, внесеними Законом від 5 червня 2014 року № 1323-VII (1323-18) // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 34. – Ст. 1166. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1906-15>
15. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 року № 2453-VI // Відомості Верховної Ради України – 2010. – № 41, /№ 41-42; № 43; № 44-45/. – Ст. 529. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>
16. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05 квітня 2001 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>
17. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 липня 2012 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
18. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02 червня 2011 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
19. Про військову службу правопорядку у Збройних Силах України: Закон України від 07 березня 2002 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3099-14>
20. Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12 листопада 2015 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/794-19/page>

21. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13 липня 2017 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2136-19>
22. Про Національне антикорупційне бюро України: : Закон України від 14 жовтня 2014 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1698-18/page>
23. Про Національну поліцію: Закон України від 02 липня 2015 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
24. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2135-12>
25. Про організаційно-правові основи боротьби з організованою злочинністю: Закон України від 30.06. 1993 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3341-12>
26. Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей: Закон України від 24.01.1995 р.. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/20/95-вр>
27. Про попереднє ув'язнення: Закон України від 30.06.1993 р.. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3352-12>
28. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
29. Про Службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>
30. Про судову експертизу: Закон України від 25 лютого 1994 р. // : – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4038-12>
31. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 р. // :- [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1402-19/page>
32. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення досудового розслідування окремих категорій кримінальних правопорушень: Закон України від 22 листопада 2018 р. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2617-19>

33. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні. Затв. Указом Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/198/93>

34. Молдован В.В. Молдован А.В. Судуострій України: Навч. посібник. – 5-те вид., доповн. і переробл. – К.: Алерта, 2015. – 320 с.

35. Організація судових та правоохоронних органів [Текст]: підручник / [І.Є. Марочкін, Л.М. Москвич, П.М. Каркач та ін.]; за ред. І. Є. Марочкіна;

М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого". - Х.: Право, 2014. - 445 с.

36. Погорецький М.А. Судуострій України: підручник/ за ред.: М.А. Погорецького. – К.: Юрінком Інтер, 2015. – 344 с.

37. Судуострій України [Текст]: підручник [Гринюк В.О. та інш.]; за ред. М.О. Погорецького, О.Г. Яновської; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. – К.: Юрінком Інтер, 2015. – 339 с.

38. Бринцев В.Д. Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні (нормативна база, проблеми та шляхи вирішення) / В.Д. Бринцев. – К.: Юстініан, 2003. – 400 с.

39. Галівець І.В. Роль апарату в організації роботи суду / І.В. Галівець // Вісник господарського судочинства. – 2013. – № 3. – С. 54–58.

40. Дудченко О.Ю. Адміністрування в судовій системі: поняття та перспективи реформування / О.Ю. Дудченко // Юрист України. – 2013. – № 2. – С. 138–143.

41. Жуковский А.Г. Судуостройство Украины: история, теория и практика : учеб. пособие / А.Г. Жуковский. – Х.: Бурун Книга, 2010. – 464 с.

42. Застосування Європейської конвенції з прав людини при розгляді в судах господарських справ / Автори: І. Ліщина, Т. Фулей, Х. Хембах. – К.: Істина, 2011. – 208 с.

43. Застосування практики Європейського суду з прав людини в адміністративному судочинстві / Фулей Т. І. – К.: ВАІТЕ, 2013. – 56 с.

44. Ігонін Р. Співвідношення понять "організаційне забезпечення судів", "організаційне управління в судах" та "судове управління" / Р. Ігонін // Вісник Вищого адміністративного суду України. – 2010. – № 4. – С. 37–45.



45. Кирилюк Р.І. Про сутність категорії "організація забезпечення" щодо діяльності судів / Р. Кирилюк // Публічне право. – 2012. – № 2. – С. 42–48.

46. Коваль В.М. Перспективи та шляхи розвитку судового адміністрування в Україні / В.М. Коваль // Вісник господарського судочинства. – 2013. – № 3. – С. 48–50.

47. Кампо В., Савчин М.. Легітимність рішень конституційних судів у контексті доктрини верховенства права: компаративний та праксеологічний аспекти // Вісник Конституційного суду України. – 2010. – № 5. – С. 99–110.

48. Которобай С. Роль апарату в організаційному забезпеченні роботи адміністративного суду / С. Которобай // Вісник Вищого адміністративного суду України. – 2012. – № 1. – С. 31–34.

49. Кухар В.І. Організаційно-правові аспекти судового адміністрування / В.І. Кухар // Вісник господарського судочинства. – 2013. – № 3. – С. 33–36.

50. Молдован В.В. Судоустрій: Україна, Велика Британія, Російська Федерація, США, ФРН, Франція. Судові органи ООН: Навч. посібник / Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. – К.: Кондор, 2009. – 256 с.

51. Москвич Л.М. Доступність суду як стандарт ефективної організації судоустрою / Л.М. Москвич // Питання боротьби зі злочинністю. – Х., 2011. – Вип. 22. – С. 149–160.

52. Москвич Л.М. До питання вдосконалення судового управління в Україні / Л.М. Москвич // Питання боротьби зі злочинністю. – Х., 2012. – Вип. 24. – С. 99–107.

53. Назаров І. Міжнародний досвід щодо уніфікації принципів побудови судової системи // Право України. – 2010. - №7; Судоустрій України. Підручник. / За редакцією С.В. Ківалова. – К.: Юрінком Інтер, 2011. – С. 384;

54. Обрусна С. Організаційно-правові засади управління судовою системою України: сучасний стан та перспективи розвитку в умовах судової реформи / С. Обрусна // Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Юридичні науки. – 2010. – Вип. 83. – С. 57–60.

55. Овсяннікова О.О. Транспарентність судової влади: моногр. / О.О. Овсяннікова. – Х.: ФІНН, 2010. – 336 с.

56. Овчаренко О.М. Проблема використання сучасних технологій в організації роботи суду / О.М. Овчаренко // Питання боротьби зі злочинністю. – Х., 2011. - Вип. 22. - С. 96–107.

57. Організація роботи суду : навч. посіб. / Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого"; за заг. ред. І.Є. Марочкіна. – Х.: Право, 2012. – 256 с.

58. Організація судових та правоохоронних органів: нормативні акти / упоряд. А.В. Лапкін. – Х.: Право, 2012. – 390 с.

59. Закон України «Про прокуратуру» [Текст]: наук.-практ. коментар / Лапкін А.В. – Х. : Право, 2015. – 680 с.

60. Закон України «Про прокуратуру» [Текст]: наук.-практ. коментар: станом на 15 січ. 2015 р. / А.В. Григоренко, Л.С. Григоренко, О.В. Зубов, [та ін. ]. – К.: Центр учб. л-ри, 2015. – 232 с.

61. Процесуальне керівництво прокурором досудовим розслідуванням: організаційно-правові та криміналістичні основи: наук.-практ. посіб. / ред. кол.: І.М. Козьяков, В.Т. Маляренко, Г.П. Серета, Є.Д. Скулиш, О.Н. Ярмиш. – К.: Національна академія прокуратури України, 2014. – 750 с.

62. Процесуальне керівництво прокурором негласними слідчими (розшуковими) діями: наук.-практ. посіб. / [Є.М. Блажівський, І.М. Козьяков, В.В. Мухін, О.В. Геселев, Л.В. Вигівська, О.І. Назарук, С.М. Скрипниченко, А.П. Слободзян, А.О. Штанько]. – К.: Національна академія прокуратури України, 2014. – 304 с.

63. Сухонос В.В. Правові та організаційні аспекти розвитку прокуратури України в сучасних умовах. Монографія /Суми.: Університетська книга, 2010.-327

64. Закон України «Про прокуратуру»: науково-практичний коментар/ за ред.Лошицького М.В.- К.:Видавничий дім «Професіонал»,2018.-540.

65. Білокінь Р.М. Прокурорський нагляд за діяльністю правоохоронних органів України: Дис. канд. юрид. наук (12.00.10) // МВС України, НАВС. – К., 2012. – 195 с.

Титульний лист звіту з проходження практики

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної \_\_\_\_\_  
Форма навчання \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**  
**з практики**

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

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_

Керівники практики  
від підприємства, установи, організації

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

від кафедри

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

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

Оцінка \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20\_\_

**ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Здобувач (чка) вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи

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

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

М.П.



**Лист оцінювання звіту з виробничої практики в судових і  
правоохоронних органах,  
виконаний здобувачем (чкою) вищої освіти 3 курсу  
Навчально-наукового інституту денної освіти**

*( ПІБ студента)*

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