

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет історії, бізнес-освіти та права
Кафедра права та правоохоронної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Центральноукраїнського
державного
університету ім. В. Винниченка

_____ проф. Соболев Є.Ю.



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Галузь знань:	<u>08 Право</u>
Спеціальність:	<u>081Право</u>
Освітня програма	<u>Право</u>
Форма навчання	<u>денна, заочна</u>

Наскрізна програма практики розроблена на основі освітньо-професійної програми Право, навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право»

Розробники: Зеленко І.П., доцент кафедри права та правоохоронної діяльності, к.ю.н., доцент

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету історії бізнес-освіти і права
«__» _____ 202__ року, протокол №__

Голова Вченої ради факультету _____ Філоретова Л. М.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри права та правоохоронної діяльності

Протокол від «__» серпня 202__ року № __

Завідувач кафедри права та правоохоронної діяльності

_____ Мілова Т. М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Наскрізна програма практики спеціальності 081 «Право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. – ЦДУ імені В. Винниченка, 202_. – _ с.

© Зеленко І.П., 202_ рік
© ЦДУ імені В.
Винниченка, 202_ рік

ЗМІСТ

1. ВСТУП
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ
4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ ТА ПІДСУМКИ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ
6. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
7. ДОДАТКИ

1. ВСТУП

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу й виступає як інтегративний та базовий компонент особистісного професійного становлення фахівця, взаємозв'язок між теоретичним навчанням й самостійною роботою на базах практики.

У період практики інтенсивно формуються професійні уміння та навички, оскільки це відбувається в умовах максимально наближених до майбутньої професійної діяльності, спрямованої на розв'язання конкретних фахових завдань.

Наскрізна програма практики студентів освітньої-професійної програми «Право» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України про «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом МОН України від 08.04.1993 № 93; Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка; Положення про організацію практичної підготовки в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка.

Наскрізна програма практики регламентує послідовність проведення, мету, обсяги і зміст різних видів практики, порядок підведення їх підсумків, критерії контролю знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження практики.

Базою практики студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми. База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх

професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої практичної юридичної діяльності. Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими співробітниками, які безпосередньо працюють зі студентами, або керівниками цих установ.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, а також оволодіння студентами практичних знань і вмінь відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Види та обсяг практик відображено в освітньо-професійній програмі «Право» та навчальному плані з галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» рівень вищої освіти перший (бакалаврський) і складається з:

- Практика в судах, прокуратурі, адвокатури;
- Практика у сфері права.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Право» підготовки фахівців галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Мета практики:

1. Закріплення теоретичних знань отриманих під час навчання.
2. Набуття і удосконалення практичних навичок і умінь для набуття компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки фахівців галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» рівень вищої освіти перший (бакалаврський).
3. Виховання у студентів потреби систематичного поповнення професійних знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.
4. Формування професійних умінь приймати самостійні рішення у конкретних умовах роботи.
5. Застосування етичних норм у професійній діяльності.
6. Формування розуміння основних тенденцій розвитку юридичної науки і практики.

Завданням практики є

1. Виявлення та засвоєння особливостей професійної діяльності фахівців.
2. Залучення студентів до безпосередньої практичної діяльності
3. Формування професійних вмінь і навичок, необхідних для подальшої професійної діяльності.
4. Підвищення рівня оперування теоретичними знаннями та використання їх у практичній діяльності.
5. Розвиток науково-дослідницького підходу до розв'язання проблем та творчого підходу до виконання професійних обов'язків.
6. Виховання поваги до обраної професії.

В результаті проходження практики студенти повинні бути здатними до вирішення професійних задач, пов'язаних з ефективністю забезпечення прав і свобод людини і громадянина і під час роботи мати такі компетентності:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності (ІК).

Загальні компетентності (ЗК):

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК1);
- 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 (ЗК4);
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК6);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК7);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК8);
- здатність працювати в команді (ЗК9);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК10);

- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК11);

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

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

- цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК14);

- прагнення до збереження навколишнього середовища (ЗК15).

Фахові компетентності (ФК):

-здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (ФК1);

- цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (ФК3);

-здатність застосовувати норми та інститути права щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (ФК7);

-здатність застосовувати правові принципи та доктрини (ФК8);

-здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності (ФК9);

-здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (ФК10);

-здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (ФК11);

-здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції (ФК12);

-здатність до критичного та системного аналізу правових явищ (ФК13);

-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 (ФК14);

-здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (ФК15);

-здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (ФК-16).

Програмні результати навчання (ПРН):

- знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини (ПРН2);

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (ПРН3);

- знати та розуміти основи права Європейського Союзу (ПРН4);

- давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю (ПРН5);

- оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (ПРН6);

- застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (ПРН8);

- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (ПРН9);

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (ПРН10);

- доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (ПРН12);

- знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (ПРН13);
- використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (ПРН14);
- вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (ПРН15);
- використовувати комп'ютерні програми, необхідними у правничій діяльності (ПРН16);
- працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (ПРН17);
- застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (ПРН18);
- виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (ПРН20);
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (ПРН21);
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПРН22)

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика в судах, прокуратурі, адвокатури

Мета та завдання

Мета:

- **закріплення** теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення теоретико-історичних та галузевих дисциплін;
- **набуття навичок та умінь** із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.
- **ознайомлення** з діяльністю юристів-практиків.

Завданням є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі вивчення теоретико-історичних та галузевих дисциплін;
- ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності суду, прокуратури та адвокатури;
- набуття уміння, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні теоретико-історичних та галузевих навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону;
- надбання практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- розвиток здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства у судах, прокуратурі та адвокатурі;
- виховання правової культури та професійної етики юриста.

Зміст практики

Завдання для практикантів зазначені за базами проходження практики

В органах прокуратури:

Студенти досліджують:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- підтримання державного обвинувачення в суді;
- здійснення представництва інтересів громадянина або держави в суді;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

Студенти **беруть участь** у здійсненні **окремих видів** діяльності органів прокуратури;

Під керівництвом керівника практики складають проєкти відповідних документів.

В судових органах:

Студенти досліджують:

- законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують організацію діяльності суду;
- організаційну структуру суду і його компетенцію;
- порядок розгляду цивільних, господарських та кримінальних справ;
- права та обов'язки секретаря судового засідання.

При проходженні практики безпосередньо у судді практиканти ознайомлюється з організацією роботи суду і її змістом, розподілом обов'язків між суддями та іншими працівниками суду, з плануванням роботи і компетенцією суду, з методами вивчення і узагальнення практики; організацією прийому громадян суддею і виконують його завдання.

В канцелярії суду практиканти повиненні ознайомитись з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних та цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, ознайомитись з порядком призначення їх до слухання; скласти проєкт документів (повісток, статистичних карток та ін.); ознайомитись з інструкцією з діловодства і статистичної звітності.

При проходженні практики у секретаря судового засідання практиканти повиненні навчитися вести протокол судового засідання з цивільних та кримінальних справ, справ про адміністративні

правопорушення, а також виконувати, за дорученням судді, іншу роботу, покладену на секретаря судового засідання.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності суду;

Під керівництвом керівника практики складають проекти відповідних документів.

У адвоката (адвокатському бюро, адвокатському об'єднанні):

Студенти досліджують:

- нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури;
- правове регулювання діяльності адвокатури, принципи та організаційні форми діяльності адвокатури;
- особливості адвокатської таємниці і порядок розголошення відомостей, які стали відомі адвокату у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків;
- професійні права та обов'язки адвокатів, їх відповідальність;
- принципи надання правової допомоги.

У процесі проходження практики студенти ознайомлюються з функціональними обов'язками помічника адвоката.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності адвоката, в судових засіданнях;

Під керівництвом керівника практики складають проекти відповідних документів.

Практика у сфері права

Мета та завдання

Мета:

- **поглиблення теоретичних знань**, здобутих студентами в процесі вивчення галузевих, міжгалузевих та спеціально-юридичних дисциплін;

- **удосконалення умінь та навичок** правозастосовної практичної діяльності,
- **удосконалення уміння аналізувати** діяльності юристів-практиків,
- **удосконалення уміння реалізовувати** правозахисну діяльність.

Завданням є:

- подальше закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі вивчення галузевих, міжгалузевих та спеціально-юридичних дисциплін;
- удосконалення уміння творчо застосовувати одержані знання в практичній юридичній діяльності;
- цілісне бачення та аналіз діяльності правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- удосконалення навичок використання у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- покращення уміння здійснювати тлумачення нормативно-правових актів;
- удосконалення практичних навичок складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- подальший розвиток здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- удосконалення правової культури та професійної етики юриста.

Зміст практики

Завдання для практикантів зазначені за базами проходження практики

В місцевих державних адміністраціях:

Студенти досконало досліджують:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;

Самостійно складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

В представницьких органах місцевого самоврядування:

Студенти досконало досліджують:

- порядок формування, структуру відповідної ради;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної ради, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження рад;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- акти, які видає виконком (голова) відповідної ради.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;

Самостійно складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.

В Національній поліції :

Студенти досконало досліджують:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;

- організацію їх діяльності в т. ч. канцелярії, кримінальної поліції, патрульної поліції, органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції та поліції особливого призначення.

Під час проходження практики в органах поліції практиканти вивчають принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських, вивчають види поліцейських заходів, особливості добору на посаду поліцейського, загальні засади проходження служби в поліції, громадський контроль поліції, особливості соціального захисту поліцейських, фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Національної поліції;

Самостійно складають проекти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів Національної поліції: по застосуванню заходів реагування щодо порушників законодавства.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, Відділі державної виконавчої служби, РАЦС, нотаріуса):

Студенти досконало досліджують:

– організацію роботи органів юстиції;

– організацію роботи державної виконавчої служби;

- організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практиканти вивчають систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

У відділі організації роботи судів загальної юрисдикції вивчають функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення судів.

У державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції студенти повинні вивчити функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна, тощо.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;

Самлстійно складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

На підприємствах, в установах, організаціях:

Студенти досконало досліджують:

- організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;
- організацію кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
- організацію діловодства на підприємстві, в установі організації;
- зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації.

При проходженні практики на підприємствах, в установах, організаціях практиканти вивчають порядок ведення діловодства та кадрової роботи. При цьому необхідно вивчити закони та підзаконні нормативно-правові акти, що

регулюють діяльність підприємства, установи, організації, ознайомитися з внутрішніми локальними актами, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією, порядок ведення документації на підприємстві тощо.

Особливу увагу практиканти повинні приділити вивченню організації роботи юридичної служби на підприємстві, в установі, організації. Для цього необхідно проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної служби на підприємстві, в установі, організації (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо). Готують необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), виконують окремі доручення, беруть участь у інших заходах, які проводяться юридичною службою підприємства, установи, організації.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності підприємства, установи, організації;

Самостійно складають проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

Аналізують і готують свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

В Юридичній клініці:

Студенти досконало досліджують:

- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної клініки;
- структуру юридичної клініки;
- принципи діяльності юридичної клініки;
- права та обов'язки студентів-клініцистів;
- документацію юридичної клініки;
- проходження справи у юридичній клініці;

Здійснюють консультативну діяльність юридичної клініки;

Самостійно проводять правопросвітницькі заходи.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За наказом ректора Центральноукраїнського державного університету ім. Володимира Винниченка на практику направляються студенти лише за умови повного виконання навчального плану і відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практика студентів організовується і проводиться відповідно до наказу ректора Центральноукраїнського державного університету ім. Володимира Винниченка на базах практики, з якими укладено відповідний договір.

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим на підставі програми практики та відповідно до змісту діяльності бази практики.

Перед початком практики керівник практики від університету проводить настановчу конференцію, де відбувається інструктаж щодо проходження практики. За необхідності студенти отримують направлення на практику.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри права та правоохоронної діяльності Центральноукраїнського державного університету ім. Володимира Винниченка. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів, установ, організацій, підприємств або призначені ними відповідальні працівники.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє практикантів про систему звітності з практики, передбачену програмою, як то: строки подання і форма письмового звіту,

оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про практику;

- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики; подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики; допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

Права і обов'язки практикантів при проходженні практики

Практиканти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики.

Практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходить практику, їх виконувати;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- акуратно і систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали по практиці; своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики;
- захистити звіт по практиці.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ ТА ПІДСУМКИ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

Результати проходження практики оцінюються керівником практики від навчального закладу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників баз практики, з урахуванням доповідей студентів на підсумковій конференції.

Захист результатів практики здійснюється у Центральноукраїнському державному університеті ім. Володимира Винниченка на підсумковій конференції.

За результатами практики студентам виставляється підсумкова оцінка в національній шкалі та шкалі ECTS за відповідно проведеним середньозваженим балом.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

1. Повнота виконання робочої програми практики
2. Змістовність та якість виконання індивідуальних завдань
3. Ставлення до практики
4. Оформлення та стиль звіту
5. Належний рівень оформлення додаткових матеріалів з практики
6. Відгуки керівників практики

Оцінка «А» 90-100 балів «відмінно»:

1. виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань
2. дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики:
3. досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
4. надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
5. відповідно до вимог практики оформлення додаткових матеріалів;
6. отримання позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка «В» 82-89 балів «добре»:

1. виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань
2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
3. повне оформлення звітної документації
4. додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні
5. позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «С» 74-81 балів «добре»:

1. виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань з окремими зауваженнями
2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
3. оформлення звітної документації з окремими недоліками;
4. додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
5. позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «D» 64-73 балів «задовільно»:

1. виконання більшості видів робочої програми практики та індивідуальних завдань
2. порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
3. оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури
4. додаткові матеріали представлені в неповному обсязі
5. задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків;

Оцінка «E» 60-63 балів «задовільно»:

1. виконання окремих видів робочої програми практики та індивідуальних завдань
2. несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
3. недостатньо повне оформлення звітної документації;
4. звіт оформлений без додаткових матеріалів
5. задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків

Оцінка «Fх» 35-59 балів «незадовільно»:

1. недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
2. невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
3. неподання звітної документації.

4. не оформлення звітної документації

Оцінка «F» 1-34 балів «незадовільно»:

1. повне невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;

2. неподання звітної документації.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно	не зараховано

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звітна документація практики

Після закінчення практики студент зобов'язаний протягом трьох днів подати на кафедру наступні документи: 1) належно оформлений **звіт про проходження практики**; 2) **щоденник практики**, завірений керівником за місцем практики; 3) **характеристику-відгук керівника**, завірену печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту.

Основним документом, що відображає підсумки практики студента, є звіт, тому його підготовка і складання потребують особливої уваги.

Вимоги до звіту практики

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. У звіті відображаються:

Титульна сторінка (Додаток 1).

Вступ (визначаються мета та завдання практики; наводяться відомості про місце і терміни практики).

Зміст практики (коротка характеристика виконаної роботи з усіх позицій робочої програми; зокрема, звіт з кожного пункту із зазначенням часу, витраченого на виконання роботи, здобуті знання і сформовані навички, утруднення, з якими довелося стикатися, і чинники, що їх зумовили; перелік підготовлених документів; проблемні питання, що виникали під час проходження практики, пропозиції щодо їх вирішення).

Висновки (пропозиції щодо подальшого використання бази практики; рекомендації щодо поліпшення організації практики; оцінка результатів практики: чи сприяла практика закріпленню здобутих теоретичних знань, формуванню практичних навичок, якою мірою виконана програма практики і яких потребує коригувань).

Додатки (зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень та ін.).

Технічні вимоги до оформлення звіту

Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

Звіт має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формату А-4) за загальними вимогами, встановленими стандартами для оформлення текстових документів за таким планом:

Звіт оформлюється у формі письмового документу з використанням шрифту Times New Roman, розмір кегля 14 з інтервалом 1,5; поля: ліве – 25 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у верхньому правому куті; на титульному аркуші номер сторінки непроставляється.

Обсяг звіту – не менше 25 сторінок друкованого тексту.

Звіт повинен бути підписаний студентом та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики та скріплений печаткою.

Щоденник практики (Додаток 2, 3)

Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою.

Звітна документація подається в окремій зброшурованій папці.

Звіт з практики захищає студент (із диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

Характеристика, що надається керівником практики від бази практики повинна містити оцінку проходження практики студентом: його позитивні риси і недоліки.

Рекомендована література:

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28. 06. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>

2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI

3. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII
4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР
5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР
8. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII
9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII

Література:

1. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» денної форми навчання / Цимбалюк В. І.; Пасічнюк В. Б. Рівне, 2014. 31 с.
2. Пасенко І. М. Програма виробничої практики студентів спеціальності «Правознавство» (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). Київ, 2014. 22 с.
3. Робоча програма виробничої практики для студентів 4-го курсу Інституту підготовки слідчих кадрів для МВС України / уклад.: Ю. П. Битяк, Є. О. Алісов, В. В. Топчій, О. К. Хірний. Харків, 2012. 23 с.
4. Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 081 Право, освітнього ступеня «бакалавр» / Укладачі Мороз Г. В, Яремак З. В. Івано-Франківськ, 2017. 32 с.
5. Робоча програма виробничої практики для студентів магістратури галузі знань 08 Право / Укладачі Гейнц Р. В., Мороз Г. В, Покровська І. І. Івано-Франківськ, 2018. 36 с.
6. Робоча програма виробничої та навчальної практик для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України зі спеціальності

«Правознавство» (органи юстиції) / уклад.: Ю. Г. Барабаш, В. І. Маринів,
К. Є. Соляник та ін. Харків, 2012. 17 с.

Інформаційні ресурси

http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main	Сайт Верховної Ради України (законодавство)
http://pravoua.com.ua/	Сайт журналу «Право України»
http://www.ligazakon.ua/	Головний правовий портал України
http://www.nbu.gov.ua/	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

З _____ по _____
у _____

Керівник практики від університету

Кервник практики від організації

Підготував студент

Додаток 2

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.		
2.	Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи).		
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика		
4.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства		
5.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо і.		
6.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу.		
7.	Оформлення звіту та інших документів про навчальну практику.		

У графі «відмітка про виконання» керівник практики від підприємства ставить свій підпис

ЖУРНАЛ ОЦІНКИ ВИДІВ РОБІТ

Критерій оцінки	Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою	Кількість отриманих балів	Підпис керівника від ВУЗу
Щоденник про виконання робочої програми практики, характеристики керівників практики	0 – 30		
Оформлення та стиль звіту з належним рівнем оформлення додаткових матеріалів практики	0 – 20		
Відношення до проходження практики та оформлення документації.	0 – 30		
Виконання індивідуальних завдань з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу.	0-20		
Підсумкова оцінка	0 – 100		
Оцінка за шкалою ECTS			
Оцінка за національною шкалою			

Журнал оцінки видів робіт заповнює керівник практики від закладу вищої освіти на основі всіх поданих документів