


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Центральноукраїнський державний
педагогічний університет імені Володимира Винниченка**

Кафедра державно-правових дисциплін та адміністративного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

 проф. Соболь Є.Ю.

«29» серпня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПП НЧ/ОК2.2.1.1 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПРАВознавства

Спеціальність/напрямок 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(шифр і назва спеціалізації)

освітня програма Право
(назва)

Факультет історії та права
(назва факультету)

Форма навчання денна, заочна
(денна, заочна)

2019– 2020 навчальний рік

Робоча програма з виробничої практики з правознавства для студентів за спеціальністю **081 Право**.

Розробник: **Зеленко І. П.**, доцент кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні **кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права**
Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені
Володимира Винниченка

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри  проф. Соболь Є.Ю.

1. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність/напрямок, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 14,4	Галузь знань – 08 Право	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Спеціальність/напрямок: <u>081 Право</u>	Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 432		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	4-й
		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

2. Мета та завдання виробничої практики з правознавства

При проходженні виробничої практики з правознавства магістри поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, удосконалюють уміння та навички правозастосовної, право тлумачної, правоохоронної практичної діяльності.

Мета виробничої практики з правознавства:

- закріплення теоретичних знань, здобутих магістрами в процесі вивчення юридичних дисциплін;
- розвиток навичок та умінь зі застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Завданнями виробничої практики з правознавства є:

- подальше поглиблення теоретичних знань, одержаних магістрами в процесі навчання;

- удосконалення творчого підходу застосовувати одержані знання в практичній юридичній діяльності;
- аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади на місцях, юридичних відділів підприємств, установ, організацій;
- подальше удосконалення навичок використання у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- подальший розвиток уміння здійснювати тлумачення нормативно-правових актів;
- подальше удосконалення практичних навичок складання процесуальної документації;
- розвиток аналітичних здібностей на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи;
- подальше удосконалення правової культури та професійної етики юриста.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у магістра мають бути сформовані такі **компетентності**:

Спеціалізовані уміння/ навички:

- критично осмислювати й логічно розв'язувати складні задачі та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів, оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/ недостатньої інформації та/або суперечливих вимог;
- визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти, виявляти та критично й системно аналізувати проблеми правового регулювання, пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності;
- формувати правові позиції й належним чином обґрунтовувати їх, посиляючись на приписи чинного вітчизняного законодавства, положення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (ЄКПЛ), прецедентну практику ЄСПЛ;
- застосовувати норми права, розуміти правовий характер і значення документів, створювати й оформлювати різні види документів відповідно до правових, мовних, технічних норм і правил документообігу, укладати необхідні у правничій професійній діяльності документи;
- проводити правороз'яснювальну роботу, консультувати з правових питань;
- проводити правопросвітницьку роботу серед різних категорій населення.

Комунікація – здатність:

- конструктивно взаємодіяти з колегами, експертами, у т. ч. з інших галузей знань, узгоджувати дії у процесі спільної діяльності під час навчання, виконання професійних обов'язків, вирішуючи складні правові питання;
- використовувати державну мову в усній і письмовій формах для професійної комунікації, отримувати й використовувати правову інформацію,

формувані правові висновки і доносити їх і відповідні юридичні аргументи до інших сторін.

Відповідальність та автономія – здатність:

- розробляти проекти й управляти ними, творчо застосовувати існуючі та/або генерувати нові правові ідеї, брати на себе ініціативу та відповідальність, бути наполегливим у досягненні поставленої мети;

- свідомо реалізовувати конституційні права та обов'язки громадянина України, мати активну громадянську позицію;

- поважати честь і гідність людини, діяти згідно з вимогами професійної етики;

- систематично підвищувати рівень професійної компетентності, у т. ч. самостійно, продовжувати навчання з високим ступенем автономії

Програмними результатами навчання є:

соціально-гуманітарна ерудованість:

- розуміння суспільно-правових процесів і явищ на основі інформації, отриманої з різних джерел, формулювання та висловлювання обґрунтованих суджень;

- вміння дискутувати на суспільно-правові теми, висловлювання власної позиції;

- мати активну громадянську позицію, виявляти та адекватно реагувати на факти порушення чинного конституційного законодавства.

комунікація:

- вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно використовувати правничу термінологію;

- збирати та опрацьовувати інформацію з різних джерел;

- активно використовувати інформаційні технології і бази даних у правничій діяльності;

організація та самоорганізація у професійній сфері:

- дотримання професійних стандартів, професійної етики, у т. ч. щодо нерозголошення конфіденційної інформації;

- усвідомлення необхідності у самовдосконаленні, систематичному підвищенні професійного рівня;

- уміння розробляти документи з дотриманням вимог, процесуальних строків;

- здатність ефективно працювати в команді за узгодженим планом, оцінювати та коригувати його, своєчасно та якісно виконувати доручення, виявляти ініціативу;

- здатність надавати консультації з питань щодо можливих способів захисту прав, інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях;

праворозуміння:

- здатність аналізувати сучасний стан, проблеми і перспективи вітчизняної правової системи, усвідомлювати і пояснювати необхідність гармонізації національного законодавства з міжнародними та європейськими стандартами, оцінювати їх вплив на національне законодавство, висловлює відповідні судження;

- уміння організувати правопросвітницькі заходи з метою підвищення рівня правової культури населення, розробити навчально-методичні матеріали;

правозастосування:

- здатність аналізувати та узагальнювати судову практику, у т. ч. акти КСУ, практику ЄСПЛ та використовувати відповідні результати для обґрунтування правової позиції, формування правових висновків;

- уміння збирати документи, інші матеріали для вирішення правової проблеми, працювати з матеріалами справи, аналізувати їх, робити виписки, копії, обирати адекватні форми та засоби захисту прав та інтересів фізичних і юридичних осіб;

- навички з підготовки актів застосування права відповідно до правового висновку у різних правових ситуаціях, складання заяв, скарг, процесуальних та інших документів.

На виробничу практику з правознавства відводиться **432** години **14,4** кредити ЄКТС

Завдання для практикантів зазначені за базами проходження практики

В місцевих державних адміністраціях:

Досконало вивчає:

- 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).

В представницьких органах місцевого самоврядування:

Досконало вивчає

- 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.

В органах прокуратури:

Знати досконало:

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

Практикант може проходити практику безпосередньо у прокурора та канцелярії прокуратури.

В канцелярії прокуратури практикант вивчає основні документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у прокурора практикант вивчає його функціональні обов'язки, планування роботи, окремими напрямками прокурорської діяльності, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики.

За дорученням прокурора практикант вивчає матеріали кримінальних проваджень, складає по них проекти документів з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги. Разом з прокурором бере участь в судових кримінальних провадженнях.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором, за його дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики в органах прокуратури практикант вивчає порядок ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає з прокурором на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчого про хід досудового розслідування прокуророві; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В Національній поліції :

Досконало вивчає:

- 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 вивчає принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських, з видами поліцейських заходів, з особливостями добору на посаду поліцейського, з загальними засадами проходження служби в поліції, громадський контроль поліції, особливості соціального захисту поліцейських, фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.

В органах Державної фіскальної служби України:

Досконало вивчає:

- систему і структуру органів Державної фіскальної служби України;
- завдання, що пов'язані з реалізацією державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів
- функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної фіскальної служби України;

Найбільш доцільно проходити практику в юридичних службах органів Державної фіскальної служби України. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику, особливу увагу приділити ознайомленню з Конституцією України, Митним кодексом України, Податковим кодексом України та іншими законами та підзаконними актами.

В юридичних службах органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику практиканти безпосередньо вивчають документи проведених перевірок, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового та митного законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови

до органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику, приймають участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають органи виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору пов'язаного з податковими чи митними правочинами.

В судових органах:

Досконало вивчає:

- організацію роботи канцелярії суду;
- 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.

Вканцеляріїсуду практикант повинен ознайомитися з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних та цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, вивчити порядок призначення їх до слухання; скласти ряд документів (повісток, статистичних карток та ін.); вивчити інструкції з діловодства і статистичної звітності.

При проходженні практики усекретаря судового засіданняпрактикант повинен 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.

При проходженні практики безпосередньо усуддіпрактикант вивчає організацію роботи суду і її змістом, розподілом обов'язків між суддями та іншими працівниками суду, з планування роботи і компетенцією суду, з методами вивчення і узагальнення практики; організацію прийому громадян суддею і виконує його завдання.

За заявами з цивільних справ висловлює судді свої міркування про правильність кваліфікації діянь обвинуваченого і з інших питань, складає проекти постанов про попередній розгляд справи суддею; вивчає цивільні і кримінальні справи, призначені до слухання; виконує переписку та інші дії, пов'язані з підготовкою до розгляду кримінальних та цивільних справ; з дозволу судді знаходиться у залі судового засідання під час їх розгляду і записує зміст пояснення позивача і відповідача, показання підсудного, свідків, думку прокурора тощо.

На підставі отриманих даних практикант складає проекти судових рішень, вироків, постанов і ухвал.

Практикант знайомиться з організацією роботи архіву і ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства і судової практики.

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

Досконало вивчає:

- 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 практикант вивчає систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

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

Особливу увагу практикантам слід звернути на вивчення роботи відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби. Другу половину практики доцільно провести безпосередньо у державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, де студент повинен 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.

На підприємствах, в установах, організаціях:

Досконало вивчає:

- 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 практикант повинен 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). Під керівництвом працівника юридичної служби необхідно навчитися готувати необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), виконувати окремі

доручення, брати участь у інших заходах, які проводяться юридичною службою підприємства, установи, організації.

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

Досконало вивчає:

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

У процесі проходження практики студент повинен набути практичні навички виконання функціональних обов'язків помічника адвоката.

У результаті проходження практики студент повинен:

- вміти надавати консультації та роз'яснення з юридичних питань, усні і письмові довідки щодо законодавства;
- набути навички складання заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру; здійснення представництва в суді, інших державних органах, виконання функцій захисника у кримінальному процесі;
- визначати порядок і способи захисту прав та законних інтересів клієнтів.

3. Порядок організації та проходження практики

За наказом ректора Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені 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 педагогічного 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.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри галузевого права та кафедри державно-правових дисциплін та адміністративного права Центральноукраїнського державного педагогічного 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 таблиця відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики; подає завідувачу кафедри 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 проходять 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.

4. 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, доповідей магістрів та їх відповідей на поставлені запитання.

Захист результатів практики здійснюється у Центральнотериторіальному державному педагогічному університеті ім. Володимира Винниченка протягом тижня після практики на підсумковій конференції.

За результатами практики магістрами виставляється підсумкова оцінка в національній шкалі та шкалі ECTS за відповідно проведеним середньозваженим балом, звіт з практики захищається практикантом (з диференційованою оцінкою) у закладі вищої освіти протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

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»:

- виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- відповідно до вимог практики оформлення додаткових матеріалів;

– отримання позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка «В» 82-89 балів «добре»:

– виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– повне оформлення звітної документації

– додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні

– позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «С» 74-81 балів «добре»:

– виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань з окремими зауваженнями

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– оформлення звітної документації з окремими недоліками;

– додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;

– позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «D» 64-73 балів «задовільно»:

– виконання більшості видів робочої програми практики та індивідуальних завдань

– порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури

– додаткові матеріали представлені в неповному обсязі

– задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків;

Оцінка «E» 60-63 балів «задовільно»:

– виконання окремих видів робочої програми практики та індивідуальних завдань

– несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– недостатньо повне оформлення звітної документації;

– звіт оформлений без додаткових матеріалів

– задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків

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

– недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
- неподання звітної документації.
- не оформлення звітної документації

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка 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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Документація, що відображає хід і результати проходження практики

Після закінчення практики студент зобов'язаний протягом трьох днів подати на кафедру в наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; матеріали по виконанню індивідуального завдання; характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту (у разі необхідності).

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу (установи), в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами;
- особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного, затвердженого і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), установами навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу не пізніше десяти днів до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

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

У звіті відображаються: 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка; 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань; 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика; 4) які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики; 5) висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань; 6) висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день.

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

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені студентом самостійно під час проходження практики.

Рекомендована література:

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

2. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.01.2017 р.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р.
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
6. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 р.
7. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999р.
8. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р.
9. Закон України «Про прокуратуру України» від 14.10.2014 р.
10. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 р.

Література:

1. Виробнича практика зі спеціальності «Правознавство» в судах, юридичних службах, нотаріаті та адвокатських об'єднаннях: робоча програма для студентів юридичного факультету / уклад: Стрепко В.Л. Львів, 2011. 8 С.
2. 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.
3. Пасенко І. М. Програма виробничої практики студентів спеціальності «Правознавство» (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). Київ, 2014. 22 с.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Робоча програма виробничої практики студентів спеціальності 6.030402 «Правознавство» / Укладачі Р. Ф. Гринюк, А. Г. Бобкова, В. А. Малига, О. М. Моїсеєв, О. С. Янкова, Л. В. Красицька. Донецьк, 2009.
8. 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.
9. Сквірський І. О., Мазманян Ц. Г. Наскрізна програма навчальної та виробничих практик. Запоріжжя, 2010. 91 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.nbuv.gov.ua/	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського

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 НА ПРАКТИКИ

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