

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

Кафедра правознавства

Галина Терела, Оксана Солдатенко

ПРОГРАМА
переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право

Полтава 2022

Розробники /укладачі:

Оксана СОЛДАТЕНКО – д. ю. н., професор, професор кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Галина ТЕРЕЛА – к. і. н., доцент, доцент кафедри правознавства ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Рецензенти програми:

Рекомендовано до використання в освітньому процесі ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на засіданні кафедри правознавства від 29 серпня 2022 року, протокол № 1.

Галина Терела, Оксана Солдаткнко

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право. – Полтава: ПУЕТ, 2022. – 41 с.

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

Галина Лаврик

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

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

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні питання організації та проведення переддипломної практики	6
1.1. Завдання переддипломної практики	6
1.2. Організація переддипломної практики	8
1.3. Керівництво переддипломною практикою	9
2. Обов'язки здобувача вищої освіти	14
3. Зміст переддипломної практики	15
4. Документи та звітність за підсумками переддипломної практики	23
4.1. Звіт з переддипломної практики	23
4.2. Щоденник переддипломної практики	25
4.3. Характеристика	25
4.3. Матеріали переддипломної практики	26
4.4. Захист звіту	26
5. Список інформаційних джерел	33
6. Додаток А. Титульний лист звіту з проходження практики	38
7. Додаток Б. Відмітки про проходження практики	39
8. Додаток В. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці	40
7. Додаток Г. Лист оцінювання звіту з переддипломної практик	41

ВСТУП

Програма переддипломної практики укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 643.

Предметом переддипломної практики є теоретико-прикладні знання, професійні уміння і навички у сфері юридичної діяльності.

Метою переддипломної практики є поглиблене засвоєння, удосконалення й узагальнення студентами знань у сфері правотворчої та правозастосовної діяльності та практичної підготовки до виконання професійних задач, що передбачають проведення досліджень, характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

загальні:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 04. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 07. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 08 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різних рівнів (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК 09. Здатність працювати в міжнародному контексті.

спеціальні (фахові, предметні):

СК 01. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК 02. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК 03. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК 04. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК 05. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів

публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК 06. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК 07. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК 08. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК 09. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК 11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК 12. Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК 13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК 14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ДСК 16. Здатність аналізувати сучасні виклики і загрози для людини і суспільства, виявляти причини їх настання та можливі наслідки, усвідомлюючи свій професійний обов'язок і соціальну значущість.

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

РН 01. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН 02. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

РН 03. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення

матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

PH 06. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

PH 07. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

PH 08. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

PH 09. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

PH 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

PH 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

PH 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

PH 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

PH 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

PH 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

PH 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

PH 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

ДРН 18. Вміти ідентифікувати сучасні виклики і загрози для людини і суспільства, виконувати обов'язки щодо їх нівелювання та усунення з урахуванням етичних норм і принципів професійної діяльності.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної
Переддипломна практика є **обов'язковою**.
Форма підсумкового контролю знань: ПМК.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Завдання переддипломної практики

Програму переддипломної практики розроблено 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»](#), 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](#), схваленого вченою радою ПУЕТ 18.12.2019 р.

Програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується та регламентується діяльність керівників переддипломної практики від закладу вищої освіти, бази проходження переддипломної практики та здобувачів вищої освіти. У програмі визначені мета, завдання та зміст переддипломної практики, загальні вимоги до організації її проведення та підведення підсумків.

Переддипломна практика має за завдання закріпити знання, уміння та навички, набуті студентами у процесі засвоєння навчальних дисциплін, та сприяти комплексному формуванню загальних і спеціальних (фахових, професійних) компетентностей. Забезпечуючи тісний зв'язок між теоретичною підготовкою майбутніх юристів та їх практичним фаховим становленням, переддипломна практика зорієнтована на безпосередню підготовку до професійної діяльності, формування стійких навичок прийняття обґрунтованих самостійних рішень, розв'язання складних завдань при виконанні посадових обов'язків. Оскільки сфера застосування праці фахівців з права достатньо широка та багатогранна, кафедрою правознавства максимально враховуються фахові й особисті якості студентів-

практикантів задля оптимальної їх реалізації на певному напрямку професійної діяльності, мати можливість апробувати запропоновані у практичній частині роботи заходи.

Мета практики реалізується через вирішення таких **завдань**:

- оволодіння професійними методиками та технологіями, необхідними для практичної діяльності у сфері права;

- формування цілісного уявлення щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування тощо;

- закріплення навичок оцінки достовірності інформації та надійності джерел, які використовуються у практичній діяльності правників;

- набуття навичок самостійного розроблення проектів нормативно-правових актів;

- закріплення практичних навичок формування та використання системи документообігу (в тому числі електронного урядування);

- отримання практичного досвіду у сфері права для ефективного поглиблення знань зі спеціальних теоретичних навчальних дисциплін;

- вивчення законодавчих, інших нормативно-правових актів, інструктивних матеріалів з питань, теорії і практики правозастосовчої діяльності;

- збір і опрацювання фактичних та статистичних даних за профілем діяльності бази практики.

У результаті успішного проходження переддипломної практики магістри повинні **знати**:

- принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності, а також основні засади (принципи) та процедури судочинства в Україні;

- сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції;

- види нормативно-правових та індивідуальних актів, що видаються органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також судовими, правоохоронними органами, порядок їх розроблення, видання та обліку;

- зміст діяльності відповідних підрозділів – баз практики;

- стан та перспективи їх реформування;

– етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;

уміти:

– використовувати сучасні методи наукового пізнання, аналізувати та узагальнювати спеціальну літературу з теорії і практики правозастосовної діяльності;

– обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

– застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів;

– застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності;

– ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;

– критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів;

– доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;

– самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;

– самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості;

– використовувати наукові теорії та концепції, а також набуті практичні знання при проведенні наукових досліджень.

1.2. Організація переддипломної практики

Переддипломна практика проходить у строки, визначені навчальним планом та графіком освітнього процесу здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма Право та проводиться на другому курсі у першому семестрі.

Тривалість переддипломної практики становить **10** тижнів.

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

Тривалість робочого дня практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується з режимом робочого часу співробітників відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування тощо згідно чинного трудового законодавства України. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

1.3. Керівництво переддипломною практикою

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль за переддипломною практикою покладається на керівництво закладу вищої освіти. Загальну організацію практики в університеті здійснює керівник переддипломної практики Центру зв'язків з виробництвом. Безпосереднє керівництво практикою здійснює викладач, призначений випусковою кафедрою.

Заклад освіти зобов'язується:

1. Укласти договори з базами переддипломної практики на її проведення.
2. За два місяці до початку переддипломної практики надати на базу її проходження для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
3. Призначити керівниками переддипломної практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.
4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з практикантами.

Безпосереднє керівництво забезпечує кафедра правознавства, яка організовує переддипломну практику на базових місцях.

Таке керівництво здійснюють:

- завідувач (начальник) кафедри;
- керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються практиканти.

Завідувач (начальник) кафедри правознавства:

1. За два місяці до початку переддипломної практики погоджує з керівниками відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування тощо програму та календарні графіки проходження практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2. Призначає керівниками переддипломної практики науково-педагогічних працівників, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

3. Разом з адміністрацією баз практики організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Здійснює контроль за організацією та проходженням переддипломної практики, а також за дотриманням її строків та за відповідністю змісту програмі практики.

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

Керівник переддипломної практики від кафедри:

1. Перед початком проходження переддипломної практики відвідує базові місця її проведення, організовує процес прибуття 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 переддипломної практики.

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво переддипломною практикою.

11. У складі комісії приймає захист звітів з переддипломної практики.

12. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення переддипломної практики із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення її організації.

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

Підприємства різних форм власності, судові, правоохоронні органи, державні установи, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, які є базами переддипломної практики:

1. В особі їх перших керівників разом із закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати переддипломної практики студентів.

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

3. Організують проходження практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма Право відповідно до програми переддипломної практики.

4. Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження переддипломної практики, забезпечують високу ефективність проходження практики.

5. Не повинні допускати використання студентів на посадах та роботах, що не відповідають програмі переддипломної практики та майбутній спеціальності.

6. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період переддипломної практики вмінь і навичок зі спеціальності, виконання студентами програми переддипломної практики.

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

8. Надають студентам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання програми переддипломної практики.

9. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці: вступний та на робочому місці; забезпечують практикантам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. У разі потреби навчають безпечним методам праці.

10. Забезпечують та контролюють виконання практикантами діючих на місці проходження переддипломної практики правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Керівник переддипломної практикою студентів від підприємства, судового, правоохоронного органу, державної установи, місцевої державної адміністрації та органу місцевого самоврядування:

1. Разом з керівником практики від кафедри організує та контролює роботу практикантів відповідно до програми переддипломної практики та графіка її проходження.

2. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

3. Сприяє виконанню практикантами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми переддипломної практики.

4. Організує спільно з керівником переддипломної практики від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

5. Контролює дотримання практикантами трудової дисципліни та повідомляє на кафедру про всі випадки порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені дисциплінарні стягнення.

6. Забезпечує облік виходів на роботу практикантів.

7. Організує у разі потреби спільно з керівником від кафедри переміщення практикантів на робочих місцях з метою отримання універсальних практичних знань.

8. Контролює ведення практикантами щоденників переддипломної практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.

9. Складає на практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання програми переддипломної практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості про відношення практиканта до роботи та про стан виконання доручень.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики ознайомитися з програмою переддипломної практики, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків з виробництвом та від керівника переддипломної практики від кафедри правознавства.

2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді при проходженні переддипломної практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до відповідного підрозділу підприємства, до судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, що визначені для проходження переддипломної практики; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою переддипломної практики.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики, та вказівки керівника, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де проходить практика, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

7. Брати активну участь у житті колективу, в якому проходить практика.

8. Набути професійні навички на посадах фахівців юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні й інші документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Вести щоденник переддипломної практики, відображаючи в ньому зміст виконаної за кожний день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

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

12.Своєчасно захистити звіт з переддипломної практики.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження переддипломної практики передбачається узагальнення та поглиблення знань щодо структури й організації діяльності відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; відомчих та інших нормативних документів, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

За дорученням керівника практики практикант 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.

Практикант має закріпити знання щодо змісту інструкцій, якими регулюються правила ведення діловодства, номенклатури справ, правил документообігу, організації обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, ведення наглядових проваджень, правил складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні переддипломної практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування практикант:

– чітко усвідомлює місце відповідних органів у системі органів виконавчої влади або місцевого самоврядування та знає регламент їх діяльності;

– знайомиться з діяльністю відповідного органу державної або місцевої влади чи самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сферу його діяльності;

– знайомиться з організаційною структурою відповідного органу, його функціями, компетенцією та їх правовою регламентацією;

- закріплює знання щодо правового статусу службовця, правової регламентації проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- повинен брати участь у правозастосовній діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розробленні правових актів, що видаються названими органами;
- орієнтується у формах і видах контрольної діяльності відповідних структур-баз практики, їх повноваженнях при здійсненні контролю;
- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю бази практики, її повноваженнями;
- орієнтується в організації роботи депутатів місцевих рад з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;
- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів органів державної влади або місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів суб'єктів права.

При проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

- закріплює знання та практичні навички в частині організації діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації;
- набуває практичних навичок щодо документообігу в юридичній службі;
- володіє правилами ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку претензій, заявлених в інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання, журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів в інтересах підприємства і заявлених до підприємства); журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не віднесено до обов'язків економічної,

бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнали обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнали прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань; журнали обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності юридичної служби;

- надає допомогу юрисконсульту у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління підприємства, установи, організації у здійсненні методичного керівництва юридичної служби й організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства на підприємстві;

- бере участь у розгляді заявлених претензій і позовів, складанні претензійно-позовної документації, текстів виступів юрисконсультів у судових засіданнях;

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

- бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства. У разі виявлення невідповідності проекту нормативного акта чи іншого документа вимогам законодавства подає зацікавленому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовкою та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів).

При проходженні практики у територіальному органі Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру (Держгеокадастру) студент-практикант:

- вивчає Положення про Головне управління Держгеокадастру в області, аналізує його завдання та структуру;

- аналізує зміст та порядок функціональних обов'язків фахівців у відповідній сфері;

- вивчає порядок ведення Державного земельного кадастру, зміст інформаційної взаємодії Державного земельного кадастру з іншими інформаційними системами в установленому порядку;
- аналізує стан правової роботи в частині оцінки земель, що проводяться з метою внесення відомостей до Державного земельного кадастру;
- знайомиться із порядком ведення поземельних книг та порядком надання витягів із Державного земельного кадастру про земельні ділянки;
- узагальнює практику заходів, спрямованих на раціональне використання та охорону земель, їх захист від шкідливого антропогенного впливу, дотримання режиму використання земель природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення, інших територій;
- аналізує порядок координації діяльності науково-дослідних, інших підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держгеокадастру, на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- приймає безпосередню участь у роботі структурних підрозділів територіального органу Держгеокадастру.

При проходженні практики у територіальному органі Державної міграційної служби (ДМС) студент-практикант:

- вивчає Положення про Управління Державної міграційної служби в області, аналізує його завдання та структуру;
- узагальнює знання щодо реалізації державної політики у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів;
- вивчає організацію розгляду звернень громадян, у тому числі електронних звернень, та проведення особистого прийому громадян; за дорученням керівника з бази практики аналізує роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян;
- поглиблює знання щодо порядку здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції,

громадянства, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів у передбачених законодавством випадках;

- вивчає порядок створення, удосконалення, розвитку, супроводження та підтримки функціонування Єдиного державного демографічного реєстру, Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами, Національної системи біометричної верифікації та ідентифікації громадян України, іноземців та осіб без громадянства, розпорядником яких є ДМС, а також аналізує здійснення заходів щодо захисту інформації в них;

- розглядає порядок ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил;

- бере участь у роботі структурних підрозділів територіального органу ДМС.

При проходженні практики у територіальному органі Державної податкової служби (ДПС) студент-практикант:

- вивчає Положення про Головне управління Державної податкової служби в області, аналізує його завдання та структуру;

- бере участь у роботі структурних підрозділів територіального органу ДПС;

- вивчає Правила внутрішнього службового розпорядку Головного управління ДПС;

- узагальнює знання щодо порядку ведення обліку платників податку;

- знайомиться із порядком надання індивідуальних податкових консультацій та інформаційно-довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства;

- вивчає порядок взаємодії територіального органу ДПС з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування з питань надходжень до місцевих бюджетів;

- знайомиться із порядком організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів ДПС при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації, аналізує порядок складання, подання, реєстрації та опрацювання запитів на інформацію, процедуру підготовки, надання відповідей на запити на інформацію та строк розгляду запитів на інформацію; отриману інформацію використовує при написанні магістерської роботи;

- бере участь у судових засіданнях за позовами платників податків до органу ДПС.

При проходженні практики в Управлінні соціального захисту населення місцевої державної адміністрації студент-практикант:

– вивчає Типове положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації та Положення про управління соціального захисту населення відповідної місцевої державної адміністрації, аналізує правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки структурного підрозділу соціального захисту населення, а також порядок організації правової роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями;

– знайомиться з особливостями діяльності місцевих структурних підрозділів соціального захисту населення, зокрема, відділу з питань праці та соціально-трудових відносин; відділу адресної соціальної допомоги; відділу персоніфікованого обліку, державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; відділу організації надання соціальних і реабілітаційних послуг і роботи з питань опіки та піклування над повнолітніми особами; відділу забезпечення поліпшення становища сімей, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми та приймає безпосередню участь у роботі відповідного відділу Управління соціального захисту населення місцевої державної адміністрації;

– вивчає реалізацію принципу «єдиного вікна» при організації роботи із прийому заяв і документів громадян;

– аналізує організацію надання громадянам юридичних консультацій з питань пенсійного забезпечення, зайнятості, страхових виплат, послуг тощо;

– аналізує стан організації роботи щодо забезпечення прийому заяв і документів на призначення усіх видів соціальної підтримки безпосередньо за місцем проживання громадян з метою наближення надання послуг до громадян, які проживають у сільській місцевості, зокрема через: центри надання адміністративних послуг; уповноважених сільських (селищних) рад; організацію виїзної роботи працівників структурних підрозділів соціального захисту районних державних адміністрацій;

– вивчає організацію виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у

складних життєвих обставинах, готує пропозиції з удосконалення відповідних напрямів діяльності;

– за дорученням керівника з бази практики бере участь у підготовці правових, інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів, звітності з питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу соціального захисту. .

При проходженні практики в Територіальному управлінні Державної судової адміністрації (ДСА) України студент-практикант:

– вивчає Положення про Територіальне управління ДСА України та знайомиться із структурою й основними завданнями територіальних управлінь у сфері організаційного забезпечення діяльності місцевих судів та забезпечення роботи суддівського самоврядування;

– вивчає порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України; знайомиться із особливостями функціонування системи офіційної електронної пошти;

– аналізує стан організації комп'ютеризації місцевих судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу в судах;

– вивчає організацію роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах;

– знайомиться з методами контролю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи із службовими документами у місцевих судах;

– вивчає порядок розгляду звернень громадян, та за дорученням керівника з бази практики бере участь у здійсненні аналізу щодо причин і умов, які породжують скарги громадян, та у формуванні пропозицій щодо вжиття заходів для їх усунення.

При проходженні практики в Головному управлінні Національної поліції студент-практикант:

– вивчає Положення про Національну поліцію та знайомиться із структурою та основними завданнями щодо реалізації державної політики у сферах забезпечення охорони прав і свобод людини,

інтересів суспільства і держави, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;

- вивчає стан інформаційно-аналітичної діяльності, формування баз (банків) даних, що входять до єдиної інформаційної системи МВС, здійснення інформаційно-пошукової та інформаційно-аналітичної роботи, оброблення персональних даних;

- знайомиться з порядком розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Національної поліції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

- знайомиться із здійсненням заходів щодо запобігання корупції, порушень законності, службової дисципліни і методами контролю за їх реалізацією в територіальних органах Національної поліції, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління;

- вивчає організацію правової роботи, а також діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил;

- знайомиться із порядком скликання нарад, утворення комісій та робочих груп, проведенням конференцій, семінарів тощо з питань, що належать до компетенції Національної поліції;

- аналізує порядок взаємодії Головного управління Національної поліції з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями.

При проходженні переддипломної практики в Управлінні поліції охорони в Полтавській області студент-практикант:

- знайомиться із структурою та основними завданнями Управління поліції охорони як територіального органу Національної поліції з організації охорони рухомого і нерухомого майна (об'єктів) суб'єктів господарювання різних форм власності; вантажів, що перевозяться; об'єктів права державної власності у випадках та порядку, визначених законодавством України; надання послуг з інкасації, забезпечення пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів на об'єктах охорони; оперативного реагування на повідомлення про спрацювання технічних засобів охорони на

об'єктах, підключених до пунктів централізованого спостереження поліції охорони, чи інші повідомлення про правопорушення; особистої та майнової безпеки фізичних осіб, публічної безпеки і порядку (громадського порядку і громадської безпеки) в межах постів і маршрутів охорони;

- знайомиться із видами та функціями нарядів поліції охорони: нарядами реагування, нарядами охорони об'єктів і публічної безпеки, нарядами охорони вантажів і мобільних об'єктів, нарядами охорони фізичних осіб (забезпечення особистої безпеки).

- вивчає права та обов'язки персоналу поліції охорони;

- знайомиться з організацією правової роботи та діяльності підрозділів поліції охорони і формами несення служби.

При проходженні переддипломної практики в інших структурах студент-практикант здійснює всі функції за аналогією до описаних вище.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

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

4.1. Звіт з переддипломної практики

Особливе місце серед підсумкової документації про проходження переддипломної практики 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 переддипломної практики.

- 4.2. Мета та завдання проходження переддипломної практики стосовно конкретної бази практики, на яку він направлений Наказом по університету.

- 4.3. Умови проходження практики, які були створені керівництвом бази практики.

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 переддипломної практики в органах державної влади:

5.1.1. Принципи діяльності органу виконавчої влади та їх характеристика.

5.1.2. Правові акти органу державної влади: види та значення.

5.1.3. Правове регулювання статусу посадових осіб органу державної влади.

При проходженні переддипломної практики в органах місцевого самоврядування:

5.1.1. Принципи місцевого самоврядування та принципи служби в органах місцевого самоврядування.

5.1.2. Правові акти органу місцевого самоврядування: види.

5.1.3. Правовий статус посадових осіб місцевого самоврядування.

При проходженні переддипломної практики в юридичній службі підприємства, установи, організації:

5.1.1. Правові засади діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації.

5.1.2. Нормативні акти, що регулюють діяльність юридичної служби.

5.1.3. Правовий статус працівників юридичних служб.

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 протягом періоду проходження переддипломної практики, їх послідовність, процедурні особливості виконання.

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

5.2.3. Коротка характеристика опрацьованих цивільних, господарських та інших справ, договорів, претензій, у провадженні і розгляді яких брав участь практикант.

5.2.4. Опис отриманих в результаті проходження практики нормативно-правових, індивідуальних (адміністративних) актів, статистичних, процесуальних документів.

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 під час проходження практики.

6.2. Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування – баз переддипломної практики.

6.3. Пропозиції з удосконалення змісту освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності переддипломної практики у перспективі.

Обсяг висновків складає 2–3 аркуші.

Правильно оформлений звіт з переддипломної практики подається на кафедру правознавства у визначений строк для реєстрації та перевірки керівником.

На основі поданого на кафедру звіту керівник проводить попереднє оцінювання якості виконаної роботи на базі переддипломної практики та її відповідності Програмі переддипломної практики і приймає рішення про допуск виконаної роботи до захисту.

4.2. Щоденник переддипломної практики

Кожний практикант, який направляється до базових структур для проходження переддипломної практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник, у якому щодня має відобразитися зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

– участь у виконанні, процедурних, процесуальних та інших дій при підготовці документів;

зміст спостережень за організацією роботи відповідних підрозділів підприємств різних форм власності, судових, правоохоронних органів, державних установ, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування 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 переддипломної практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

4.4. Матеріали переддипломної практики

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

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

Шаблони документів мають бути заповнені за змодельованими даними.

При оформленні матеріалів переддипломної практики здобувач повинен дотримуватися правил інформаційної безпеки. Зокрема, відомості, що містять реальні персональні дані фізичних осіб, належать до інформації з обмеженим доступом, тому мають бути заштриховані.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах переддипломної 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 потрібно обов'язково дотримуватися правил академічної доброчесності.

4.5. Захист звіту

Здобувач вищої освіти подає звіт про проходження переддипломної практики у строк, передбачений календарним графіком її проходження.

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

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

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

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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90–100	A	Відмінно	Звіт з переддипломної практики характеризується повним та

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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 зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики</p>
82–89	В	Дуже добре	<p>Звіт з переддипломної практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, достатньо повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо),</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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 зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.</p>
74-81	С	Добре	<p>Звіт з переддипломної практики характеризується достатньо повним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики, наявністю 75 % основних матеріалів практики (додатків) від необхідної кількості, яка вимагається програмою практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при написанні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але при описі окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь на</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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 переддипломної практики характеризується неповним викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50–75 % охоплення зазначених у програмі проходження практики видів робіт), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (50–75 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передреє терміну проходження здобувачем практики). Задовільна відповідь 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.</p>

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання допустив значні помилки.
60–63	E	Задовільно достатньо	Звіт з переддипломної практики характеризується коротким викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (50 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації. 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 висновки.
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту	Звіт з переддипломної практики характеризується неповним викладенням змісту роботи або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (менше 50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50 % необхідних додатків від загальної кількості), недостовірністю

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			<p>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, несвоєчасно здав звіт на кафедрі.</p>
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту	<p>Звіт з переддипломної практики характеризується частковим викладенням змісту роботи або не відповідністю змісту роботи вимогам програми практики, відсутністю матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики, недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, відсутній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедрі.</p>

СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти:

1. Господарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-ХІІ (в редакції Закону № 2147-VIII від 03.10.2017 р.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>.
2. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
4. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 6 липня 2005 року № 2747-IV. *Офіційний вісник України*. 2005. № 32. Ст. 1918.
5. Митний кодекс України: Закон України від 13 березня 2012 року № 4495-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 44–45, № 46–47, № 48. Ст. 552.
6. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI. *Голос України*. 2010. 12. № 229-230.
7. Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
8. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>.
9. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>.
10. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 8 липня 2011 року. *Офіційний вісник України*. 2011. № 59. Ст. 2347.
11. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
12. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
13. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

15. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
16. Про звернення громадян: Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
17. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
18. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
19. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
20. Про Національну поліцію: Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.
21. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 р. № 3425-XII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
22. Про охоронну діяльність: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4616-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4616-17>.
23. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
24. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня липня 2001 року. *Офіційний вісник України*. 2001. № 26. Ст. 1151.
25. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 року. *Офіційний вісник України*. 2011. № 27. Ст. 1123.
26. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 року № 1402-VIII. *Голос України*. 2016. № 132–133.
27. Про заходи щодо вдосконалення нормотворчої діяльності органів виконавчої влади: Указ Президента України від 09.02.1999 р. № 145/99. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/145/99>.
28. Питання управління державною службою в Україні: Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>.
29. Положення про Міністерство юстиції України: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>.

30. Положення про Державну міграційну службу України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 360. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF>.
31. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2001 р. № 376. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text>.
32. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>.
33. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>.
34. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>.
35. Деякі питання адміністрування надання місцевими державними адміністраціями і територіальними громадами соціальної підтримки у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей: наказ Міністерства соціальної політики України від 30 грудня 2020 року № 868 URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/FN066231?an=1&ed=2020_12_30.
36. Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України: наказ Державної судової адміністрації України від 15 листопада 2016 р. № 230. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230750-16>.
37. Про затвердження положень про територіальні органи Держгеокадастру: Наказ міністерства аграрної політики та продовольства України від 29 вересня 2016 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1391-16>.

38. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
39. Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта: наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 р. № 1805/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0826-11>.
40. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80#Text>.
41. Про організацію службової діяльності поліції охорони з питань забезпечення фізичної охорони об'єктів: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 7 липня 2017 р. № 577. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30857.html.

Література:

42. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / В. Галуцько та ін. Видання четверте. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 656 с.
43. Бабін І. Податкове право: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2018. 488 с.
44. Баймуратов М. О., Кравець О. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії: монографія / Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Одеса: Фенікс, 2018. 326 с.
45. Бойчук Р. П., Задахайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: навчальний посібник. Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. 384 с.
46. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі: підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 255 с.
47. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvlkau_2015_1_11.

48. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Суми: Університетська книга, 2012. 366 с.
49. Дмитрук І. М. Адміністративний процес: навчальний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2021. 164 с.
50. Задохайло О. А. Адміністративне право України (Загальна частина): навчальний посібник. Харків: Право, 2016. 298 с.
51. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В Держ. ВНЗ «Приазов. держ. техн. ун-т». Маріуполь: ПДТУ, 2019. 205 с.
52. Кравець О. О. Роль юридичної служби в організації та здійсненні міжнародного та міжмуніципального співробітництва органу місцевого самоврядування
URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/jurnaukdir_2016_73_15.
53. Любченко П. М. Муніципальне право: підручник / НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування Нац. акад. прав. наук України. Харків: Право, 2019. 510 с.
54. Порядок ведення систематизації чинного законодавства юридичною службою підприємств, установ, організацій. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmj_2018_1_14.
55. Податкове право України: підручник / за ред. М. П. Кучерявенка, Н. А. Маринів. Харків: Право, 2019. 440 с.
56. Сливка С. С. Юридична деонтологія [Текст]: підручник / С. С. Сливка; Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-ге. – Київ: Атіка; Харків: Право, 2015. – 295 с.
57. Смокович М. І., Бевзенко В. М. Адміністративний процес України: теорія, практика: підручник. Київ: ВД «Дакор», 2021. 1204 с.
58. Чучаліна К. В. Податкові спори: детальна інструкція для платників податків. Київ: Дакор, 2022. 238 с.
59. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації: практичний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 274 с.
URL: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf.

Титульний лист звіту з проходження практики

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ
з переддипломної практики

здобувачем (-чкою) вищої освіти 2 курсу
спеціальності 081 Право
освітньо-професійної програми «Право»
ступеня магістра

(прізвище, імя, 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 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 переддипломної практики,
виконаний студентом (кою) _ курсу
Навчально-наукового інституту денної освіти**

(ПІБ студента)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
<i>Виконання завдань практики (до 50 балів)</i>			
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)		
<i>Оформлення звіту (до 20 балів)</i>			
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)		
<i>Захист (до 30 балів)</i>			
8.	Презентація результатів (до 20 балів)		
9.	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 10 балів)		
<i>Усього балів</i>			
<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>			
<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>			
<i>Підписи членів комісії:</i>			
Дата захисту « »		20	р.