

**ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ (ПУЕТ)
Кафедра правознавства**

**Олег Кульчій, Галина Лаврик,
Руслан Білокінь, Вікторія Орел**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА практики

**для здобувачів вищої освіти
освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право**

**Полтава
ПУЕТ
2023**

Автори: *Олег Кульчій*, к. ю. н., доцент, доцент закладу вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі;
Галина Лаврик, д. ю. н., професор, завідувач кафедри правознавства Полтавського університету економіки і торгівлі;
Руслан Білокінь, д. ю. н., доцент, професор закладу вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі;
Вікторія Орел, ст. викладач закладу вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні кафедри правознавства ПУЕТ 29 серпня 2023 р., протокол № 1

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право / Олег Кульчій, Галина Лаврик, Руслан Білокінь, Вікторія Орел, Павло Ясиновський. – Полтава : ПУЕТ, 2023. – 93 с. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри правознавства *Галина Лаврик*

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження цього видання без дозволу Полтавського університету економіки і торгівлі **ЗАБОРОНЕНО**

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2023

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Мета і завдання практики	30
Програми окремих практик	37
1. Програма виробничої (ознайомчої) практики для здобувачів вищої освіти I курсу.....	37
2. Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти II курсу.....	44
3. Програма виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури для здобувачів вищої освіти III курсу.....	52
4. Програма виробничої бакалаврської практики для здобувачів вищої освіти IV курсу.....	61
Документи та звітність за підсумками практики.....	78
1. Звіт із практики.....	78
2. Щоденник практики.....	78
3. Характеристика.....	79
4. Матеріали практики	79
5. Захист звіту із практики.....	80
Список рекомендованих інформаційних джерел	85
Додатки.....	90

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань навчальних і виробничих практик освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право.

Наскрізну програму 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 у Полтавському університеті економіки і торгівлі (далі ПУЕТ), Положення про практико-орієнтований підхід у реалізації освітньої компоненти, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право, схваленого вченою радою ПУЕТ 30 червня 2023 р., Статуту та Стратегії розвитку Полтавського університету економіки і торгівлі, Кодексу честі студента.

Наскрізна програма практики укладена відповідно до освітньо-професійної програми Право, розробленої на підставі стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2022 р. № 644. Комплекс практик спрямований на формування умінь, навичок, компетентностей, що відповідають кваліфікації, яку отримує здобувач вищої освіти на освітньому рівні та дає можливість займати відповідні посади.

Освітньо-професійна програма	«Право»
Спеціальність	081 Право
Галузь знань	08 Право
Рівень вищої освіти	бакалаврський

№ п/п	Вид практики	Обсяг кредитів	Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми
1.	Виробнича (ознайомча) практика	7	<p>загальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1); – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 2); – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК 3); – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); – здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК 5); – здатність 	<ul style="list-style-type: none"> – визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (РН 1); – проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (РН 3); – давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю (РН 5); – оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6.); – самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);

		<p>використовува ти інформаційні та комунікаційні технології (ЗК 6);</p> <p>– здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК 7);</p> <p>– здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 8);</p> <p>– здатність працювати в команді (ЗК 9);</p> <p>– здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 10);</p> <p>– здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та</p>	<p>– вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);</p> <p>– мати базові навички риторики (РН 11);</p> <p>– доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (РН 12);</p> <p>– використовувати статистичну інформацію, отриману з періоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН 14);</p> <p>– вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15).</p> <p>– використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій</p>
--	--	---	---

		<p>необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК 11); – здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та</p>	<p>діяльності (PH 16); – працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (PH 17); – застосовувати у професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (PH 18); пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (PH 19).</p>
--	--	--	--

		<p> <i>ведення здорового способу життя (ЗК 13);</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– цінуння та повага різноманітност і та мультікультур ності (ЗК 14);</i> <i>– прагнення до збереження навколишнього середовища (ЗК 15).</i> <i>– спеціальн і (фахові, предметні):</i> <i>– здатніст ь застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (СК 1);</i> <i>– здатніст ь аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на</i> </p>	
--	--	---	--

			<p>сучасну правову систему (СК 2); – здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності (СК 9); – здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (СК 10); – здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК 12); – здатність до критичного та системного</p>	
--	--	--	---	--

			<p>аналізу правових явищ (СК 13);</p> <p>– здатність до консультування із правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних і конфіденційної інформації (СК 14).</p> <p>– здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК 16).</p>	
2.	Навчальна практика	4	загальні: ЗК2. Здатність	РН 1. Визначати переконливість

			<p>застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності</p>	<p>аргументів у процесі оцінювання заздалегідь невідомих умов та обставин. РН 3. Проводити збір й інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин із достатньою обґрунтованістю. РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему. РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології. РН 12. Доносити до</p>
--	--	--	--	--

			<p>громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.</p> <p>ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.</p> <p>спеціальні (фахові, предметні):</p> <p>СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.</p> <p>СК8. Здатність</p>	<p>респондента матеріал із певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p>РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел і вторинних джерел для правничої діяльності.</p> <p>РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології та бази даних.</p> <p>РН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.</p> <p>РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань</p>
--	--	--	--	---

			<p>застосовувати правові принципи та доктрини. СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності. СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин. СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти. СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтову-</p>	<p>команди. РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи. РН 20. Виокремлювати й аналізувати юридично значущі факти та робити обґрунтовані правові висновки. РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях. РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.</p>
--	--	--	---	---

			<p>вати правові позиції. СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ. СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації. СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів право-застосування. СК16. Здатність до</p>	
--	--	--	---	--

			логічного, критичного системного аналізу документів, розуміння правового характеру значення.	
3.	Виробнича практика в судах/системі прокуратури/адвокатури	5	<p>загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2); – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК3); – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4); – навички виступу з використанням інформаційних і комунікаційних 	<ul style="list-style-type: none"> – визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (РН 1); – знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини (РН2); – давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю (РН 5). – оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6);

			<p>технологій (ЗК 6);</p> <p>– здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 8);</p> <p>– здатність працювати в команді (ЗК9);</p> <p>– здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 10);</p> <p>– здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК11);</p> <p>– здат</p>	<p>– застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (РН 8);</p> <p>– самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);</p> <p>– вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);</p> <p>– доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (12);</p> <p>– знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (РН 13);</p>
--	--	--	---	---

		<p>ність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК12);</p> <p>– здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового</p>	<p>– використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН 14);</p> <p>– вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);</p> <p>– використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності (РН 16);</p> <p>– працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (РН 17);</p> <p>– застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);</p> <p>– пояснювати природу та зміст основних правових явищ і</p>
--	--	---	---

		<p>способу життя (ЗК13);</p> <p>– цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК14);</p> <p>спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</p> <p>– здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві (СК1);</p> <p>– повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (СК3);</p> <p>– знання і розуміння міжнародних</p>	<p>процесів (РН 19);</p> <p>– виокремити і проаналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН 20);</p> <p>– готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (РН 21);</p> <p>– надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22).</p>
--	--	---	---

			<p>стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини (СК4);</p> <p>– здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (СК5);</p> <p>– здатність застосувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК7);</p> <p>– знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК8);</p> <p>– знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів (СК 9);</p> <p>– знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання (СК 10);</p> <p>– здатність визначати</p>	
--	--	--	--	--

			<p>належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);</p> <p>– здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції (СК12);</p> <p>– здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності (СК13);</p> <p>– здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації (СК14);</p> <p>– здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (СК15);</p> <p>– здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення (СК16).</p>	
4.	Виробнича бакалаврська практика	4	<p>загальні компетентності:</p> <p>– здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);</p> <p>– знання та</p>	<p>визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин (РН 1);</p> <p>– знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини</p>

			<p>– здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 4);</p> <p>– навички виконання інформаційних і – здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 8);</p> <p>– здатність працювати в команді (ЗК9);</p> <p>– здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 10);</p> <p>– здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного</p>	<p>та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини (РН2);</p> <p>– знати та розуміти основи права Європейського Союзу (РН 4);</p> <p>– давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю (РН 5).</p> <p>– оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему (РН 6);</p> <p>– застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права (РН 8);</p> <p>– самостійно визначати ті обставини, у з’ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (РН 9);</p> <p>– вільно</p>
--	--	--	---	---

		<p>демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК11);</p> <p>– здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК12);</p> <p>– здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку</p>	<p>спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (РН 10);</p> <p>– доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (12);</p> <p>– знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (РН 13);</p> <p>– використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності (РН 14);</p> <p>вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (РН 15);</p> <p>– використовувати комп'ютерні</p>
--	--	---	---

		<p>суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК13);</p> <p>– цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК14);</p> <p>– прагнення до збереження навколишнього середовища (ЗК14);</p> <p>спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</p> <p>– здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої</p>	<p>програмами, необхідні у правничій діяльності (РН 16);</p> <p>– працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди (РН 17);</p> <p>– застосувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи (РН 18);</p> <p>– пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів (РН 19);</p> <p>– виокреmlювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки (РН 20);</p> <p>– готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях</p>
--	--	---	---

		<p>професії та її ролі у суспільстві (СК1);</p> <p>– про вага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи (СК3);</p> <p>– знан ня і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположни х свобод, а також практики Європейського суду з прав людини (СК4);</p> <p>– здат ність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного</p>	<p>(РН 21);</p> <p>– надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (РН 22).</p>
--	--	---	---

			<p>права (СК5);</p> <p>– здатність застосувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право (СК7);</p> <p>– знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права (СК8);</p> <p>– знання і розуміння</p>	
--	--	--	---	--

			<p>основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів (СК 9);</p> <p>– знан ня і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання (СК 10);</p> <p>– здат ність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти (СК11);</p> <p>– здат ність аналізувати правові проблеми, формулювати та обґрунтовувати правові позиції (СК12);</p> <p>– здат ність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній</p>	
--	--	--	--	--

			<p>діяльності (СК13);</p> <p>здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошенн я персональних даних та конфіденційної інформації (СК14);</p> <p>– здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (СК15);</p> <p>– здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх</p>	
--	--	--	--	--

			правового характеру і значення (СК16).	
--	--	--	---	--

Мета і завдання практики

1. Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики, що здійснюється на основі практико-орієнтованого підходу до реалізації освітньої компоненти (практико-орієнтованого підходу), є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про сучасні методи та форми організації юридичної діяльності, набуття відправного практичного досвіду з метою подальшого розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права.

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організаційно-правовими засадами діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- формування у здобувачів вищої освіти цілісного бачення змісту, форм та методів діяльності юридичних підрозділів підприємств, установ, організацій;
- удосконалення загальноюридичних навичок роботи в умовах державних і муніципальних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями застосування науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки у правозастосовній діяльності;
- удосконалення вміння здобувачів вищої освіти правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати закони;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- вироблення базових практичних навичок правильного ведення та зберігання процесуальної документації;

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

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

- місце відповідного органу проходження виробничої практики у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;
- правовий статус державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- нормативно-правову базу функціонування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх юридичних підрозділів;
- основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів – баз проходження виробничої практики;
- контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти:**

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- аналізувати планування діяльності юридичних відділів органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- працювати в колективі, виконуючи різні функції під час роботи над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи із правовими джерелами;
- організувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

2. Мета і завдання навчальної практики

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, отримання первинних професійних умінь та набуття здобувачами вищої освіти

комплексу компетентностей під час юридичного консультування, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти зі структурою та особливостями діяльності юридичних клінік на прикладі навчального юридичного центру;

- формування у здобувачів вищої освіти цілісного бачення діяльності з консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

- набуття навичок роботи з нормативно-правовими актами та правовими базами даних в умовах надання консультацій з правових питань;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із особливостями застосування інформаційних та комунікаційних технологій в юридичній діяльності;

- удосконалення вміння здобувачів вищої освіти застосовувати знання у різних правових ситуаціях;

- вироблення практичних навичок складання, ведення та зберігання документації;

- ознайомлення з організацією діловодства навчального юридичного центру;

- формування професійної ідентифікації майбутніх правників та їхньої належності до фаху;

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

- усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері юридичної діяльності для підвищення ефективності подальшого навчання.

3. Мета і завдання виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури

Метою виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, що здійснюється на основі практико-орієнтованого підходу до реалізації освітньої компоненти (практико-орієнтованого підходу), є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про сучасні методи та форми організації юридичної діяльності, набуття відправного практичного досвіду для подальшого

розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права, адаптація до професії, пов'язаної з судовими органами, системою органів прокуратури та адвокатури.

Мета виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури реалізується за допомогою вирішення таких **завдань**:

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

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

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

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

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

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

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

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

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

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

У результаті успішного проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури майбутні бакалаври спеціальності 081 «Право» повинні **знати**:

- місце відповідного органу проходження виробничої

практики у системі органів державної влади; судової системи, прокуратури чи правоохоронних органів в цілому;

- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в судах/системі прокуратури/адвокатури;

- правовий статус державних службовців та посадових осіб правоохоронних органів та суду;

- нормативно-правову базу функціонування органів державної влади, судових та правоохоронних органів;

- основні положення правових документів, що регламентують діяльність органів – баз проходження виробничої практики;

- контрольні-наглядові функції органів державної влади, суду та правоохоронної системи; умови незалежності прокуратури та суду.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти**:

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

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності правоохоронних органів державної влади та суду;

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

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

- володіти навичками роботи з правовими джерелами; організувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

4. Мета і завдання виробничої бакалаврської практики

Метою виробничої бакалаврської практики, що здійснюється на основі практико-орієнтованого підходу до реалізації освітньої компоненти (практико-орієнтованого підходу), є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про сучасні методи та форми організації юридичної діяльності, набуття відповідного практичного досвіду для подальшого розвитку загальних і фахових компетентностей у сфері права, адаптація до професії.

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

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організаційно-правовими засадами діяльності органів державної влади, органів

місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ та організацій, судових та правоохоронних органів в процесі виконання ними своїх завдань;

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння змісту, форм та методів діяльності юридичних служб підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів;

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

- удосконалення умінь здобувачів вищої освіти правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати нормативно-правові акти;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів;

- вироблення базових практичних навичок ведення та зберігання процесуальної документації;

- формування професійної ідентифікації майбутніх юристів та їхньої професійної самосвідомості;

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

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

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

- місце відповідного органу проходження виробничої практики у системі органів державної влади та місцевого самоврядування, в структурі судових або правоохоронних органів;

- теоретичні основи та нормативно-правову базу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- правовий статус державних службовців, посадових та службових осіб органів місцевого самоврядування, судів та правоохоронних органів;

- контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Здобувачі вищої освіти повинні **вміти:**

- вільно володіти державною мовою, навичками спілкування у професійній сфері;
- планувати та організовувати власну діяльність, а також розуміти планування діяльності органів-баз проходження практики;
- працювати в колективі, виконуючи різні функції при роботі над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи з правовими джерелами; організувати самоосвіту, спрямовану на поглиблення знань.

Програми окремих практик

1. Програма виробничої (ознайомчої) практики для здобувачів вищої освіти I курсу

Організація виробничої практики

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

Тривалість виробничої практики становить 5 тижнів.

Під час визначення змісту та місця проходження виробничої практики (стажування) враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти.

Проходження здобувачами вищої освіти стажування за кордоном за програмами академічної мобільності та іншими програмами зараховується як виробнича практика за умови виконання індивідуального плану стажування.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій згідно з чинним трудовим законодавством 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.

Керівництво виробничою практикою

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

Заклад освіти зобов'язується:

1. Укласти договори з базами виробничої практики на її проведення.
2. За два місяці до початку виробничої практики надати на базу її проходження для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3. Призначити керівниками виробничої практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

4. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

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

Таке керівництво здійснюють:

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

Завідувач (начальник) кафедри правознавства:

1. За два місяці до початку виробничої практики погоджує з керівниками органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

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

3. Разом з адміністрацією органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів до баз проходження виробничої 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 виробничої практики студентами, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту програмі практики.

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

Керівник виробничої практики від кафедри:

1. Перед початком проходження виробничої практики відвідує базові місця її проведення, організовує прибуття студентів-практикантів до місця проходження практики, ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення всіх 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 із проходження виробничої практики.

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою.

11. Бере участь у роботі комісії із захисту звітів із виробничої практики.

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

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

Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, які є базами виробничої практики:

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

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

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

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

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

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

7. Додержуються узгоджених з Вищим навчальним закладом Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» календарних графіків проходження виробничої практики.

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

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

10. Забезпечують і контролюють виконання студентами діючих на місці проходження виробничої практики правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Керівник виробничою практикою студентів від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів:

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

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

3. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики.

4. Організовує спільно з керівником виробничої практики від кафедри проведення лекцій і доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

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

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.
7. Організовує у разі потреби спільно з керівником від кафедри переміщення студентів на робочих місцях із метою отримання більш універсальних практичних знань.
8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.
9. Складає на студентів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми виробничої практики, індивідуальних завдань, якості підготовленого звіту практики, а також відомості щодо ставлення студента до праці та виконання доручень.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

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

1. Не пізніше ніж за три дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків із виробництвом та від керівника виробничої практики від кафедри правознавства.
2. Підібрати необхідну науково-практичну літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які стануть у нагоді під час проходження виробничої практики.
3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації або до підприємства, установи, організації, що визначені для проходження виробничої практики; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.
4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, та вказівки керівника, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
5. Ознайомитися із положеннями та інструкціями із профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.
6. Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
7. Брати активну участь у житті колективу, у якому студент проходить практику.
8. Набути професійні навички на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні й інші документи.

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

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

12. Своєчасно захистити звіт із виробничої практики.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики студент вивчає структуру й організацію діяльності органів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації й кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студент-практикант:

– встановлює місце відповідних органів у системі органів виконавчої влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їх діяльності;

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

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

- знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;

- вивчає форми і види контрольної діяльності органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваження при здійсненні контролю;

- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;

- вивчає порядок організації роботи депутатів місцевих рад із населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;

- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів.

Під час проходження виробничої практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації;

- знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі;

- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку претензій, заявлених в інтересах суб'єктів господарювання й 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 належить до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій із правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг із правових питань; журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

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

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

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

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

- бере участь у проведенні юридичної експертизи проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства. У разі виявлення невідповідності проєкту 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 проєктам таких договорів (контрактів).

2. Програма навчальної практики для здобувачів вищої освіти II курсу

2. Організація проведення навчальної практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу навчальна практика студентів спеціальності 081 Право проводиться на другому курсі.

Тривалість навчальної практики становить 4 тижні.

Під час визначення змісту навчальної практики враховуються потреби навчального юридичного центру в розробці проєктів документів та наданні консультацій із правових питань, а також інтереси та схильність студента до певних видів робіт.

Тривалість дня практики студента встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується з графіком роботи навчального юридичного центру.

Робочий графік проходження студентами навчальної практики складається перед початком навчального року, затверджується наказом ректора і оприлюднюється на сайті кафедри у розділі «Навчальний юридичний центр «Правова СТУДІЯ» Полтавського університету економіки і торгівлі»¹².

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 Право для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, обсяг навчальної практики становить 4 кредити ЄКТС (120 год).

Практика здобувачів проводиться на базах практики без відриву від теоретичного навчання.

Базами проходження навчальної практики є навчальний юридичний центр «Правова СТУДІЯ» Полтавського університету економіки і торгівлі та центри надання безоплатної правничої допомоги, матеріально-технічне оснащення яких спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, а також умови їх подальшого професійного та кар'єрного зростання.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ Й ПРОВЕДЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ Керівництво навчальною практикою

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням покладається на керівництво закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво та виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра правознавства.

¹ <http://pravo.puet.edu.ua/law-std.php>

² Інформація також стосується тих студентів, які проходять навчальну практику в центрах надання безоплатної правничої допомоги

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр зв'язків із виробництвом.

Заклад вищої освіти зобов'язується:

1. Забезпечити здобувачів вищої освіти місцем проходження практики.

2. Призначити керівниками навчальної практики кваліфікованих викладачів.

3. Забезпечити додержання студентами-практикантами законодавства України, Положення про навчальний юридичний центр «Правова СТУДІЯ» ПУЕТ, Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право ПУЕТ та посадової інструкції практиканта навчального юридичного центру.

4. Забезпечити діяльність навчального юридичного центру необхідними матеріальними засобами.

5. Провести інструктаж із техніки безпеки та ознайомити здобувачів із їхніми правами та обов'язками під час проходження навчальної практики.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує кафедра правознавства, яка організовує діяльність навчального юридичного центру. Таке керівництво здійснюють:

- завідувач кафедри;
- завідувач навчального юридичного центру;
- керівник навчальної практики.

Завідувач кафедри правознавства:

1. За один місяць до початку навчальної практики інформує завідувача навчального юридичного центру про календарні графіки проходження навчальної практики студентами та подає список студентів, які проходять навчальну практику.

2. Разом із завідувачем навчального юридичного центру та керівником навчальної практики організовує екскурсії студентів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів, семінари, круглі столи, вебінари та інші заходи за участю практиків, стейкхолдерів.

3. Здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики у навчальному юридичному центрі, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту цієї програми.

4. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики.

Завідувач навчального юридичного центру³:

1. Організовує діяльність навчального юридичного центру відповідно до графіка його роботи та Програми навчальної практики.

2. Надає студентам відповідно до Програми навчальної практики місця для проходження практики, забезпечує ефективність проходження навчальної практики.

3. Створює умови для отримання за період навчальної практики студентами необхідних компетентностей, виконання студентами Програми навчальної практики.

4. Надає студентам-практикантам можливість користуватись матеріальною базою навчального юридичного центру, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання Програми навчальної практики.

5. Проводить передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки, забезпечує студентам умови для безпечної роботи у навчальному юридичному центрі. У разі потреби навчає студентів-практикантів основам планування, організації діловодства та юридичного консультування.

6. Надає допомогу студентам-практикантам під час консультування відвідувачів із правових питань.

7. Підписує студентам-практикантам звітну документацію.

8. Контролює збереження матеріальної бази навчального юридичного центру.

9. Вносить пропозиції щодо покращення роботи навчального юридичного центру.

Керівник навчальної практики:

1. Перед початком проходження навчальної практики студентами відвідує навчальний юридичний центр, організовує прибуття студентів до нього, ініціює проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

³ У 2023 році завідувачем навчального юридичного центру «Правова СТУДія» Полтавського університету економіки і торгівлі призначено на громадських засадах здобувача денної форми навчання другого (магістерського рівня) вищої освіти спеціальності 081 Право освітньо-професійна програма «Право» Гаврильєва Сергія Сергійовича (наказ ректора № 174а-Н від 20 вересня 2023 року).

2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж із техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних для проходження практики умов та документів.

3. Забезпечує у тісному контакті з завідувачем навчального юридичного центру високу якість проведення навчальної практики та її відповідність навчальному плану та цій програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням навчальним юридичним центром належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Контролює дотримання студентами-практикантами законодавства України, Положення про навчальний юридичний центр «Правова СТУДІЯ» ПУЕТ, Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право ПУЕТ та посадової інструкції практиканта навчального юридичного центру.

7. Повідомляє студентів про систему звітності з проходження навчальної практики.

8. Розглядає звіти студентів із навчальної практики, дає відгук щодо їх роботи.

9. Здійснює навчально-методичне керівництво навчальною практикою.

10. Бере участь у роботі комісії із захисту звітів із навчальної практики.

11. Подає завідувачу кафедри щорічний письмовий звіт про проведення навчальної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення організації проведення навчальної практики.

12. Керівник навчальної практики від кафедри погоджує всю роботу з завідувачем навчального юридичного центру.

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Під час проходження навчальної практики в навчальному юридичному центрі здобувач вищої освіти **має право:**

1. Звертатися за захистом своїх законних прав та інтересів, користуватись усіма формами допомоги Навчального юридичного центру «Правова СТУДія», одержувати від Навчального юридичного центру «Правова СТУДія» потрібну інформацію, наукову, довідкову літературу, періодичні видання для ознайомлення.

2. Одержувати матеріали справ та інформацію про справи, які веде навчальний юридичний центр, брати участь в їхньому обговоренні, бути присутніми під час розгляду справ, котрими займаються інші студенти.

3. Брати участь у будь-якому виді діяльності Навчального юридичного центру «Правова СТУДія»;

4. Ініціювати проведення в Навчальному юридичному центрі «Правова СТУДія» заходів, які не суперечать цьому Положенню і чинному законодавству України.

5. Звертатися із запитами, заявами, пропозиціями до клініцистів Навчального юридичного центру «Правова СТУДія» та отримувати відповіді на них.

6. Одержувати знання та практичні навички для застосування на практиці і використання у майбутній професії.

7. Одержувати консультативну допомогу від керівника навчальної практики, завідувача навчального юридичного центру.

8. Користуватися доступними в навчальному юридичному центрі інформаційними та комунікаційними технологіями, правовими базами даних, необхідними під час здійснення консультативної діяльності.

9. Брати участь у заходах, організованих навчальним юридичним центром.

10. Брати участь у вирішенні організаційних питань діяльності навчального юридичного центру та надавати пропозиції керівництву щодо вдосконалення його роботи.

11. Проходження практики повторно у разі невиконання програми практики без поважних причин або отримання негативної оцінки з навчальної практики.

Під час проходження навчальної практики в навчальному юридичному центрі здобувач вищої освіти **зобов'язаний**:

1. Не пізніше ніж за три дні до початку навчальної практики ознайомитися із програмою навчальної практики, отримати необхідні документи та консультації.

2. Підібрати необхідні науково-практичні джерела, навчальні посібники та нормативно-правові акти, інші матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки

оформлення документації), які стануть у нагоді під час проходження навчальної практики.

3. Відвідувати навчальний юридичний центр згідно із встановленим графіком; представитися завідувачу навчального юридичного центру; отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою навчальної практики.

4. Щодня фіксувати у спеціальному журналі час початку та завершення своєї роботи в навчальному юридичному центрі.

5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою навчальної практики, вказівки керівника навчальної практики та завідувача навчального юридичного центру, дотримуватися законодавства України, Положення про навчальний юридичний центр «Правова СТУДія» ПУЕТ, Кодексу академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право ПУЕТ та посадової інструкції практиканта навчального юридичного центру.

6. Належно дотримуватися норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

7. Брати активну участь у діяльності навчального юридичного центру, вносити рекомендації щодо покращення його функціонування.

8. Набути професійну здатність до консультування із правових питань, сформувати вміння вести бесіду з відвідувачами, надавати усні/письмові консультації із правових питань, складати правові висновки та правові алгоритми, проєкти процесуальних та інших документів.

9. Відповідально ставитись до проходження навчальної практики, зокрема виявляти пунктуальність, дисциплінованість, прагнути надати якомога якіснішу правову допомогу відвідувачам.

10. Щодня перевіряти електронну адресу, форму електронного звернення навчального юридичного центру та відвідувати спільноту, створену в соціальній мережі; вчасно відповідати на листи та реагувати на інформаційні повідомлення.

11. Вести щоденник навчальної практики, відобразити в ньому зміст виконаної за кожен день роботи з детальним аналізом і висновками.

12. Скласти письмовий звіт із навчальної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами здати на перевірку керівнику навчальної практики в останній день її проходження або надати на кафедру правознавства в наступний робочий день по завершенню проходження навчальної практики.

13. Своєчасно захистити звіт із навчальної практики.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження навчальної практики студент-практикант вивчає структуру й організацію діяльності навчального юридичного центру; документи, якими врегульовано його діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ним завдання; функціональні обов'язки осіб, що долучаються до діяльності навчального юридичного центру. Студент-практикант ознайомлюється з Положенням про навчальний юридичний центр «Правова СТУДія» ПУЕТ, Кодексом академічної доброчесності професорсько-викладацького складу, студентів та співробітників спеціальності 081 Право ПУЕТ та посадовою інструкцією практиканта навчального юридичного центру, планом роботи на навчальний рік, а також зі звітністю навчального юридичного центру. За дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру студент-практикант готує проекти відповідей на звернення громадян, процесуальних документів тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

Окрім цього студент ознайомлюється з особливостями ведення діловодства в навчальному юридичному центрі, з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку та звітності.

Під час проходження навчальної практики у навчальному юридичному центрі студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності навчального юридичного центру;
- знайомиться з основами документообігу в навчальному юридичному центрі;

- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких план роботи навчального юридичного центру; реєстр обліку приймання-передачі матеріальних ресурсів; журнал інструктажу студентів-практикантів із техніки безпеки під час роботи у навчальному юридичному центрі; журнал прийому громадян та розгляду звернень із правових питань; журнал відгуків громадян щодо якості отриманих консультацій із правових питань; папка з документацією навчального юридичного центру; папка зі справами постійних відвідувачів навчального юридичного центру тощо;
- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності навчального юридичного центру;
- надає допомогу завідувачу навчального юридичного центру у проведенні роботи, пов'язаної з організацією діяльності навчального юридичного центру;
- за дорученням керівника навчальної практики чи завідувача навчального юридичного центру бере участь у розгляді звернень громадян, складанні проєктів відповідей на них, текстів оголошень та статей у ЗМІ, буклетів з окремих правових питань тощо;
- бере участь у прийомі громадян і наданні їм консультацій із правових питань;
- здійснює юридичну експертизу проєктів документів, підготовлених і навчальному юридичному центрі; у разі виявлення невідповідності проєкту документа вимогам чинного законодавства подає завідувачу навчального юридичного центру в письмовій формі вмотивовані пропозиції щодо його доопрацювання;
- бере участь у роботі, пов'язаній зі складанням документації навчального юридичного центру, виконанням планів навчального юридичного центру, дає правову оцінку проєктам документів навчального юридичного центру;
- у вільний від консультування час, вдається до самоорганізованого здобуття неформальної та/або інформальної освіти⁴. Студент упродовж навчальної практики

⁴ Див. детальніше: Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженого вченою радою ПУЕТ 30.06.2023 р. URL: <http://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-poryadok-vyznannya-rezultativ-navchannya-zdobutyh-shlyahom-neformalnoyi-ta-abo-informalnoyi-osvity.pdf>.

повинен виконати принаймні один із курсів на освітніх платформах України чи зарубіжжя та надати сертифікат/диплом чи інший документ про успішне завершення його вивчення. З рекомендованими платформами можна ознайомитись у розділі «Програмне забезпечення навчальної практики». Студент може обрати інший курс за попереднім погодженням із керівником навчальної практики.

3. Програма виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури для здобувачів вищої освіти III курсу

1.1. Організація виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури

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

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти.

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

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників національних судів та правоохоронних органів. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

1.2. Керівництво виробничою практикою в судах/системі прокуратури/адвокатури

Згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства

освіти України від 30.04.1993 р. № 35 відповідальність за організацію, проведення і контроль за виробничою практикою в судах/системі прокуратури/адвокатури покладається на керівництво закладу вищої освіти. Загальну організацію практики в університеті здійснює керівник виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури Центру зв'язків з виробництвом. Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений випусковою кафедрою викладач.

Заклад освіти зобов'язується:

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

Безпосереднє керівництво забезпечує кафедра правознавства, яка організовує виробничу практику в судах/системі прокуратури/адвокатури на базових місцях.

Таке керівництво здійснюють:

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

Завідувач (начальник) кафедри правознавства:

1. За два місяці до початку виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури погоджує з керівниками органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
2. Призначає керівниками виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури науково- педагогічних

працівників, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

3. Разом з адміністрацією правоохоронних органів та суду організує екскурсії студентів до баз проходження виробничої практики; організує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

4. Здійснює контроль за організацією та проходженням виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури студентами, а також за додержанням її строків та за відповідністю змісту програмі практики.

5. Несе відповідальність за навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури.

Керівник виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури від кафедри:

1. Перед початком проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури відвідує базові місця її проведення, організує прибуття студентів-практикантів до місця проходження практики, ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

2. Забезпечує проведення усіх організаційних заходів для виходу студентів на практику: інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації), перелік яких встановлює заклад освіти.

3. Забезпечує у тісному контакті з керівником від бази практики високу якість її проходження студентами, та відповідність практики навчальному плану та програмі.

4. Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

5. Здійснює контроль за забезпеченням базами практики належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

6. Контролює проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств, установ і організацій.

8. Повідомляє студентів про систему звітності з

проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури.

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

10. Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою в судах/системі прокуратури/адвокатури.

11. У складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури.

12. Подає завідувачому кафедрою письмовий звіт про проведення виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації.

13. Керівник виробничої практики від кафедри погоджує всю роботу із керівником виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури від бази практики.

Органи прокуратури, адвокатури та суди, які є базами виробничої практики:

1. В особі їх перших керівників разом із закладом вищої освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури студентів.

2. Призначають наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва проходження студентами виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

3. Організують проходження практики студентами спеціальності 081 «Право» відповідно до програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

4. Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, забезпечують високу ефективність проходження практики.

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

6. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури вмінь і навичок зі спеціальності, виконання студентами програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

7. Додержуються узгоджених з ВНЗ Укоопспілки

«Полтавський університет економіки і торгівлі» календарних графіків проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

8. Надають студентам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною, процесуальною та іншою документацією, необхідною для виконання програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

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

10. Забезпечують та контролюють виконання студентами діючих на місці проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Керівник виробничою практикою в судах/системі прокуратури/адвокатури студентів від органу прокуратури, адвокатури чи суду

1. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури та графіка її проходження.

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

3. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури .

4. Організовує спільно з керівником виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури від кафедри проведення лекцій та доповідей, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

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

6. Забезпечує облік виходів на роботу студентів-

практикантів.

7. Організовує у разі потреби спільно з керівником від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

8. Контролює ведення студентами щоденників виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, виконання індивідуальних завдань, звітів.

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

2. Обов'язки студента-практиканта

Під час проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше ніж за 3 дні до початку практики ознайомитися із програмою виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, отримати необхідні документи, консультації та інструктажі від Центру зв'язків з виробництвом та від керівника виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури від кафедри правознавства.

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

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до суду чи правоохоронного органу, що визначені для проходження виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури.

4. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, та вказівки керівника, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитися із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить практику,

організацією діловодства, обліку, звітності.

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

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

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

9. Нести відповідальність за виконану роботу.

10. Вести щоденник виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

11. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури, належним чином його оформити і разом з іншими документами надати на кафедру у визначений строк.

12. Своєчасно захистити звіт з виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури.

3. Зміст виробничої практики в судах/системі прокуратури/адвокатури

Під час проходження виробничої практики студент вивчає структуру і організацію діяльності правоохоронного органу чи суду; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок. Студент може бути залучений до проведення окремих процесуальних дій чи слідчо-розшукових дій для практичного засвоєння теоретичних навиків, а також брати участь в засіданні суду.

У канцеляріях базових органів студент вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю

вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності; з дозволу керівника практики від бази практики може ознайомлюватися, вивчати та складати проекти процесуальних документів.

При проходженні виробничої практики в системі прокуратури студент-практикант:

- встановлює місце відповідних органів у системі правоохоронних органів, з'ясовує регламент їх діяльності;
- знайомиться з діяльністю відповідного органу та з нормативно-правовою базою, що визначає сферу його діяльності;
- знайомиться з організаційною структурою відповідного органу, його функціями, компетенцією та їх правовою регламентацією;
- знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах прокуратури, виконання своїх посадових та функціональних обов'язків, згідно наказу (розпорядження) про розподіл обов'язків;
- повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності правоохоронного органу, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;
- вивчає форми і види контрольної, наглядової чи функціональної діяльності органу їх повноваження при здійсненні контролю, нагляду;
- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю правоохоронного органу, його повноваженнями;
- вивчає порядок організації роботи прокурора чи працівника правоохоронного органу, керівника органу досудового розслідування, слідчого, дізнавача тощо, порядок організації роботи структурних їх підрозділів, бере участь у їх роботі;
- приділяє особливу увагу діяльності підрозділів правоохоронних органів та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у

зв'язку з порушенням прав і законних інтересів; антикорупційної політики.

При проходженні виробничої практики в судах студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності суду; встановлює місце відповідних органів у системі судових та правоохоронних органів, з'ясовує регламент їх діяльності;
- знайомиться з нормативними основами документообігу в апараті суду;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку заяв та повідомлень, журнали обліку позовної діяльності в рамках адміністративного, цивільного, кримінального судочинства; журнал обліку взаємодії суду з ЗМІ та громадськістю, в т.ч. проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань тощо;
- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності керівника апарату суду;
- надає допомогу помічнику судді або секретарю судового засідання у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління;
- за дорученням керівника виробничої (бакалаврської) практики бере участь у судовому розгляді позовів, скарг, клопотань чи інших процесуальних документів, в тому числі у судових засіданнях;
- бере участь у прийомі громадян та наданні їм юридичних консультацій тощо;
- виконує іншу діяльність за дорученням керівника бази практики.

При проходженні виробничої практики в адвокатурі студент-практикант:

- вивчає організацію діяльності адвокатури;
- встановлює місце відповідних органів у системі правоохоронних органів, з'ясовує регламент їх діяльності;
- знайомиться з нормативними основами документообігу в органах адвокатського самоврядування;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, складання та формування адвокатського дос'є,

підготовки адвоката до участі в судовому засіданні, ведення обліку видачі ордерів та податкової звітності;

- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності адвоката;

- надає допомогу помічнику адвоката у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління;

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

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

- вивчає роботу органів адвокатського самоврядування, Ради адвокатів, дисциплінарної комісії тощо;

- виконує іншу діяльність за дорученням керівника бази практики.

4. Програма виробничої бакалаврської практики для здобувачів вищої освіти IV курсу

Зміст виробничої бакалаврської практики

Під час проходження виробничої бакалаврської практики студент вивчає структуру і організацію діяльності органів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій, судів, правоохоронних органів та органів юстиції; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням

наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студент-практикант:

– встановлює місце відповідних органів у системі органів виконавчої влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їх діяльності;

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

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

– знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

– повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;

– вивчає форми і види контрольної діяльності органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваження при здійсненні контролю;

– зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;

– вивчає порядок організації роботи депутатів місцевих рад з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;

– приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових

актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів.

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

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації;

- знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі;

- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку претензій, заявлених у інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання, журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів

в інтересах підприємства і заявлених до підприємства; журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не віднесено до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань; журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

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

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

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

- бере участь у прийомі працівників підприємства та

наданням 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).

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться у провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;

- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень, у ході яких вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики;

- бере участь в узагальненні судової практики та у складанні статистичної звітності разом із працівниками суду;

- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в органах досудового розслідування студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;

- вивчає матеріали кримінальних проваджень, які знаходяться у провадженні слідчого, а також з іншими матеріалами, які надходять на розгляд;

- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;

- бере участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає з слідчим на місце події, знайомиться із процедурою проведення огляду місця події та інших видів кримінально- процесуального огляду, готує проекти протоколів слідчих дій з відповідними додатками;
- за дорученням слідчого складає проекти планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків, проектів постанов про призначення судово-медичної, балістичної та інших видів експертиз;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних проваджень;
- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при наданні слідчим матеріалів проваджень прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні провадження;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та довідки з цих питань;
- за період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорської діяльності, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;
- знайомиться із порядком діловодства у канцелярії прокуратури, а саме: порядком прийому, реєстрації та передачі до виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із порядком відправлення службових документів, які виходять із прокуратури; правилами обліку і зберігання документів, порядком складання статистичних звітів;
- бере участь у здійсненні прокурором процесуального

керівництва під час здійснення кримінальних проваджень органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;

– за дорученням прокурора або безпосереднього керівника практики студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

– складає проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого;

– готує проекти заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави, проекти апеляційної скарги на рішення районного, міського суду;

– знайомиться із практикою нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру;

– складає проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях утримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру;

– бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням розглядає скарги, заяви, письмові пропозиції, за результатами чого складає проекти прийнятих прокурором рішень і відповідей на звернення.

Організація виробничої бакалаврської практики

Відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу виробнича бакалаврська практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» освітня програма «Право» проводиться на 4 курсі у другому семестрі.

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні.

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

Проходження здобувачами вищої освіти стажування за кордоном за програмами академічної мобільності та іншими програмами

зараховується як виробнича практика за умови виконання індивідуального плану стажування.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій згідно чинного трудового законодавства України. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

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

Керівництво виробничою бакалаврською практикою

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

Заклад освіти зобов'язується:

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

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

Таке керівництво здійснюють:

- завідувач (начальник) кафедри;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;

- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти.

Завідувач (начальник) кафедри правознавства:

- За два місяці до початку виробничої практики погоджує з керівниками органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики студентами, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

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

- Разом з адміністрацією органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів до баз проходження виробничої практики; організовує науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи та інші заходи.

- Здійснює контроль за організацією та проходженням виробничої практики студентами, а також за дотриманням її строків та за відповідністю змісту програми практики.

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

Керівник виробничої бакалаврської практики від кафедри:

- Перед початком проходження виробничої практики відвідує базові місця її проведення, організовує прибуття студентів-практикантів до місця проходження практики, ініціює й забезпечує проведення необхідних додаткових підготовчих заходів.

- 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.

- Забезпечує у тісному контакті з керівником від бази практики високу якість її проходження студентами, та відповідність практики навчальному плану та програмі.

- Здійснює керівництво науково-дослідною роботою студентів, яка передбачена планом науково-дослідної роботи кафедри.

- Здійснює контроль за забезпеченням базами практики належних умов праці і побуту студентів відповідно до вимог чинного

трудового законодавства.

– Контролює проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

– Контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку відповідних органів, підприємств, установ і організацій.

– Повідомляє студентів про систему звітності з проходження виробничої практики.

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

– Здійснює навчально-методичне керівництво виробничою практикою.

– У складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики.

– Подає завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення виробничої практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації.

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

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, суди інші правоохоронні органи, які є базами виробничої практики:

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

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

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

– Надають студентам відповідно до програми практики робоче місце для проходження виробничої практики, забезпечують високу ефективність проходження практики.

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

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

– Додержуються узгоджених з Полтавським університетом економіки і торгівлі календарних графіків проходження виробничої практики.

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

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

– Забезпечують та контролюють виконання студентами діючих на місці проходження виробничої практики правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Керівник виробничою бакалаврською практикою студентів від органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, судів, інших правоохоронних органів:

– Разом з керівником практики від кафедри організує та контролює роботу студентів відповідно до програми виробничої бакалаврської практики та графіка її проходження.

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

– Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики.

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

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

– Забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів.

– Організує у разі потреби спільно з керівником від

кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань.

– Контролює ведення студентами щоденників виробничої бакалаврської практики, виконання індивідуальних завдань, звітів.

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

Обов'язки студента-практиканта

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

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

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

15. Своєчасно (у призначений строк) прибути до судового і правоохоронного органу, органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації або до підприємства, установи, організації, суду, іншого правоохоронного органу, що визначені для проходження виробничої практики; представитися керівникові, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.

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

17. Ознайомитися із положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, установи, організації, де студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

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

19. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику.

20. Набути професійні навички на посадах, які вимагають наявності юридичної освіти, сформувати навички правильного

складання процесуальних та інших документів.

21. Нести відповідальність за виконану роботу.

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

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

24. Своєчасно захистити звіт з виробничої бакалаврської практики.

Зміст виробничої бакалаврської практики

Під час проходження виробничої бакалаврської практики студент вивчає структуру і організацію діяльності органів місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій, судів, правоохоронних органів та органів юстиції; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність; форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання; функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики. За дорученням керівника практики студент бере участь у веденні поточної документації, допомагає готувати проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

У канцеляріях базових органів студент вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні виробничої бакалаврської практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студент-практикант:

– встановлює місце відповідних органів у системі органів виконавчої влади або місцевого самоврядування, з'ясовує регламент їх діяльності;

– знайомиться з діяльністю відповідного органу

виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та з нормативно-правовою базою, що визначає сферу його діяльності;

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

- знайомиться із правовим статусом службовця, правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

- повинен вміти дати характеристику правозастосовної діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, її форм, правових актів управління, що видаються названими органами;

- вивчає форми і види контрольної діяльності органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваження при здійсненні контролю;

- зобов'язаний ознайомитися з юрисдикційною діяльністю органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, їх повноваженнями;

- вивчає порядок організації роботи депутатів місцевих рад з населенням (механізм розгляду заяв і скарг громадян), порядок організації роботи структурних підрозділів місцевої ради, бере участь у їх роботі;

- приділяє особливу увагу діяльності юридичних підрозділів державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі, зокрема щодо таких питань: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, нормативних документів; правовий аналіз документів, які видаються відповідними органами; безпосередня участь у підготовці розпоряджень та інших правових актів; правове забезпечення прийому громадян; правова оцінка претензій, що пред'явлені зазначеним органам чи такими органами у зв'язку з порушенням прав і законних інтересів.

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

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства, установи, організації;

- знайомиться з нормативними основами документообігу в

юридичній службі;

– вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких журнали обліку претензій, заявлених у інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання, журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів

в інтересах підприємства і заявлених до підприємства; журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не віднесено до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань; журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

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

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

– за дорученням керівника виробничої практики бере участь у розгляді заявлених претензій і позовів, складанні претензійно- позовної документації, текстів виступів юрисконсультів у судових засіданнях;

– бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні 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).

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться у провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень, у ході яких вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал чи постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики;
- бере участь в узагальненні судової практики та у складанні статистичної звітності разом із працівниками суду;
- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в органах досудового розслідування студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає матеріали кримінальних проваджень, які знаходяться у провадженні слідчого, а також з іншими матеріалами, які надходять на розгляд;
- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- бере участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає з слідчим на місце події, знайомиться із процедурою проведення огляду місця події та інших видів кримінально-процесуального огляду, готує проекти протоколів слідчих дій з відповідними додатками;
- за дорученням слідчого складає проекти планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків, проектів постанов про призначення судово-медичної, балістичної та інших видів експертиз;

– знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних проваджень;

– з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при наданні слідчим матеріалів проваджень прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні провадження;

– знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та довідки з цих питань;

– за період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

У разі проходження виробничої бакалаврської практики в органах прокуратури студент-практикант:

– зобов'язаний ознайомитись із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорської діяльності, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;

– знайомиться із порядком діловодства у канцелярії прокуратури, а саме: порядком прийому, реєстрації та передачі до виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також із порядком відправлення службових документів, які виходять із прокуратури; правилами обліку і зберігання документів, порядком складання статистичних звітів;

– бере участь у здійсненні прокурором процесуального керівництва під час здійснення кримінальних проваджень органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;

– за дорученням прокурора або безпосереднього керівника практики студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється

клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

- складає проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого;

- готує проекти заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави, проекти апеляційної скарги на рішення районного, міського суду;

- знайомиться із практикою нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру;

- складає проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях утримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру;

- бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням розглядає скарги, заяви, письмові пропозиції, за результатами чого складає проекти прийнятих прокурором рішень і відповідей на звернення.

ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ

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

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

1. Звіт із практики

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

1. Титульний аркуш (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 практики.

4.2. Мета та завдання проходження практики, які ставить перед собою студент стосовно конкретної бази практики, на яку він направлений Наказом по університету.

4.3. Умови проходження практики, які були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, державної адміністрації, їх структурних підрозділів, юридичної служби підприємства, установи, організації, для проходження студентом практики.

Обсяг вступу становить 1–2 сторінки.

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:

2. Щоденник практики

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести

щоденник та відобразити в ньому щодня зміст та обсяг виконаної ним роботи, а саме:

- участь студента у виконанні, процедурних, процесуальних та інших дій під час підготовки документів;
- зміст спостережень студента за організацією роботи юридичних відділів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, юридичних служб підприємств, установ, організацій тощо.

Щоденник підписує керівник практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

3. Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента-практиканта;
- ставлення 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 практики базового органу, після чого вона затверджується керівником відповідної організації та скріплюється печаткою.

4. Матеріали практики

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

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

Шаблони документів мають бути заповнені студентом за змодельованими даними.

Під час оформлення матеріалів 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 у хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів у матеріалах практики повинен становити від 15 до 20 сторінок.

Загальний обсяг звіту разом із матеріалами практики має становити 30–35 сторінок.

Як під час написання звіту, так і в ході оформлення матеріалів практики студенти мають дотримуватися правил академічної доброчесності.

5. захист звіту

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

Під час оцінювання роботи здобувача вищої освіти враховуються звіт, характеристика, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

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

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

Рівень проходження здобувачем вищої освіти практики оцінюється в балах відповідно до Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі з урахуванням вимог Болонської декларації і заноситься до екзаменаційної відомості. Звіт із 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 його захисту. Бали заносяться до Листа оцінювання звіту з практики (додаток Г). Підсумкова оцінка заноситься до відомості обліку успішності та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Для визначення підсумкової оцінки використовується критерії, наведені у табл. 1.

Таблиця 1 – Шкала і критерії оцінювання результатів захисту звітів із практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90–100	А	Відмінно	Звіт із практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу програми практики; повним складом матеріалів практики (додатків), які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації; наявністю якісно обгрунтованих висновків. Відмінно вичерпна і розгорнута відповідь щодо обгрунтування пакету документів із практики з аналізом сучасних інформаційних джерел, у тому числі законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики
82–89	В	Дуже добре	Звіт із 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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			(копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок під час написання звіту; наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Достатньо повна відповідь, обґрунтований пакет
82–89	В	Дуже добре	документів із практики з аналізом інформаційних джерел, використання законодавчих і нормативних документів. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася під час проходження практики, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності в ході відповіді на запитання членів комісії
74–81	С	Добре	Звіт із 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 під час написання звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але в ході опису окремих видів робіт не зовсім правильних. Повна відповідь щодо обґрунтування пакету документів із 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 зміс-

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			том роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності в ході відповіді на запитання членів комісії
64–73	D	Задовільно	Звіт із 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 передує терміну проходження здобувачем практики). Задовільна відповідь щодо обґрунтування пакету документів із практики в необхідному обсязі без посилань на інформаційні джерела, окремі неточності, їх виправлення за допомогою керівника практики, посередній рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, в ході відповіді на запитання допустив значні помилки
60–63	E	Задовільно достатньо	Звіт із 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. Задовільна відповідь щодо обґрунтування пакету документів із практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівень опису виконаних робіт. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, в ході відповіді на запитання, допустив значні помилки, не зумів пояснити результат

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС*	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
			виконаних розрахунків
35–59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту звіту	Звіт із 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 поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, недостатній обсяг пакету документів із 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
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики та захистом звіту	Звіт із 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 із практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність необхідних складових звіту. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедрі

* ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

Кращі студентські звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, у роботі правничого

дискусійного клубу «Феміда», наукового гуртка «Ін Юре», під час проведення круглих столів, семінарів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 року № 245к/96-ВР із змінами, внесеними згідно Закону України № 1401-VIII від 2 червня 2016 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 28. – Ст. 532 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. – Назва з екрана.
3. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-IV. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> – Назва з екрана.
4. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
5. Про захист персональних даних [Електронний ресурс] : Закон України від 1 червня 2010 р. № 2297-VI. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>. – Назва з екрана.
6. Про звернення громадян [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
7. Про інформацію [Електронний ресурс] : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>. – Назва з екрана.
8. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з екрана.
9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV [Електронний ресурс]. – Режим

доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з екрана.

10. Про правотворчу діяльність: Закон України від 24 серпня 2023 р. № 3354-IX // Голос України від 19.09.2023 р. № 32.

11. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 2 травня 2023 р. // Офіційний вісник України. - 2023. - № 70 – Ст. 4029.

12. Про заходи щодо вдосконалення нормотворчої діяльності органів виконавчої влади [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 09.02.1999 р. № 145/99. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/145/99>. – Назва з екрана.

13. Питання управління державною службою в Україні [Електронний ресурс] : Указ Президента України від 18 липня 2011 р. № 769/2011. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/769/2011>. – Назва з екрана.

14. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>. – Назва з екрана.

15. Про запровадження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та здійснення правової інформатизації України [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1996 р. № 1504. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1504-96-п>. – Назва з екрана.

16. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>. – Назва з екрана.

17. 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 [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.

18. Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 р. № 1440. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.

19. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс] : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>. – Назва з екрана.

20. 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 [Електронний ресурс] : Наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2011 р. № 1805/5. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0826-11>. – Назва з екрана.

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

Література

22. Баймуратов М. О. Роль юридичної служби органу місцевого самоврядування в формуванні та функціонуванні правового простору локальної демократії : монографія / М. О. Баймуратов, О. О. Кравець ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. – Одеса : Фенікс, 2018. – 326 с.

23. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі = Ethics in public service : підручник / Т. Е. Василевська ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ : НАДУ, 2018. – 255 с.

24. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях [Електронний ресурс] / Т. В. Волинець // Науковий вісник Львівської комерційної академії. Серія : Юридична. – 2015. – Вип. 1. – С. 80–

89. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvlkau_2015_1_11. – Назва з екрана.

25. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Горевий. – 3-тє вид., переробл. і допов. – Суми : Університетська книга, 2012. – 366 с.

26. Гуменюк Л. Й. Соціальна конфліктологія : підручник / Л. Й. Гуменюк ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів : ЛДУВС, 2015. – 563 с.

27. Діловий етикет: етика ділового спілкування / авт.-уклад. І. Афанасьєв. – Київ : Альтерпрес, 2003. – 368 с.

28. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування : навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. Я. Зусін ; Держ. ВНЗ «Приазов. держ. техн. ун-т». – 4-е вид., перероб. та допов. – Маріуполь : ПДТУ, 2019. – 205 с.

29. Камінська Н. В. Місцеве і регіональне самоврядування : словник основних термінів / Н.В. Камінська. – Київ : КУТЕП, 2010. – 86 с.

30. Кравець О. О. Роль юридичної служби в організації та здійсненні міжнародного та міжмуніципального співробітництва органу місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / О. О. Кравець // Держава і право. Серія : Юридичні науки. – 2016. – Вип. 73. – С. 197–223. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/jurnaukdir_2016_73_15. – Назва з екрана.

31. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. / Г. І. Луцишин ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 199 с.

32. Любченко П. М. Муніципальне право : підручник / П. М. Любченко ; НДІ держ. буд-ва та місц. самоврядування Нац. акад. прав. наук України. – Харків : Право, 2019. – 510 с.

33. Науково-практичний коментар Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» / В. Е. Теліпка, С. А. Панасюк. – Київ : ЦУЛ, 2011. – 400 с.

34. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. – Харків : Видавництво «ФІНН», 2010. – 384 с.

35. Петришин О. В. Юридична деонтологія : посіб. для підгот. до заліків та іспитів / О. В. Петришин, О. В. Зінченко ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2018. – 83 с.

36. Порядок ведення систематизації чинного законодавства юридичною службою підприємств, установ, організацій [Електронний ресурс] // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2018. – № 1. – С. 26–28. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmju_2018_1_14. – Назва з екрана.

37. Професійна етика юриста : підручник / [В. С. Бліхара та ін. ; за ред. проф. В. С. Бліхара] ; Львів. держ. ун-т внутр. справ. – Львів ; Хмельницький : Хмельниц. ун-т упр. та права, 2016. – 357 с.

38. Сливка С. С. Юридична деонтологія : підручник / С. С. Сливка ; Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права та психології. – Вид. 6-те. – Київ : Атіка ; Харків : Право, 2015. – 295 с.

39. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [Електронний ресурс] : практич. посіб. – Київ : Центр учбової л-ри, 2013. – 274 с. – Режим доступу: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf. – Назва з екрана.

40. Юридична деонтологія : підручник / [С. П. Погребняк та ін.] ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., акад. Нац. акад. прав. наук України О. В. Петришина ; Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. – Харків : Право, 2014. – 245 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

*Зразок оформлення титульного
аркуша звіту з проходження практики*

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра _____

ЗВІТ

із практики

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики:

від підприємства, установи, організації _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

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

Звіт захищено « ____ » _____ 20 __ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20 __

Додаток Б

Зразок відмітки про проходження практики

Здобувач(-ка) 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.

Додаток В

Зразок форми відгуку і оцінювання роботи здобувача(-ки) вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис) *(прізвище, ініціали)*

М.П. «___» _____ 20__ року

Додаток Г

*Лист оцінювання звіту з практики,
виконаний здобувачем(-кою) вищої освіти 1 курсу
Навчально-наукового інституту денної/заочної освіти*

(ПІБ студента)

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів-ник	комісія
Виконання завдань практики (до 50 балів)			
1	Повнота виконання програми практики (до 20 балів)		
2	Використання математичних і 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 і наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
5	Наявність у звіті необхідних матеріалів (таблиць, графіків, схем, додатків) (до 5 балів)		
Оформлення звіту (до 20 балів)			
6	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту загалом (титольний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 15 балів)		
7	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 5 балів)		
Захист (до 30 балів)			
8	Презентація результатів (до 20 балів)		
9	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 10 балів)		
Усього балів			
Підсумкова оцінка за національною шкалою			
Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС			
Підписи членів комісії:			
Дата захисту « »		20	р.