

**Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»**

**Кафедра політичних наук і права**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ)**

*для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем  
ОПП «Право» IV курс.*

Укладачі: Долженков О. Ф., Бутирін Є. О., Карагіоз Р. С., Грігорова Г. Л.,  
Галицька О. К., Полуяктова О. В.

2021- 2022 навчальний рік

Затверджено на засіданні кафедри політичних наук і права Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Протокол від 27 серпня 2021 року №1.

***Рецензенти:***

**Корнієнко М.** – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративної діяльності поліції факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності, Одеський державний університет внутрішніх справ.

**Баймуратов М.** – доктор юридичних наук, професор кафедри політичних наук і права Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Б      Методичні рекомендації для проходження виробничої практики (за спеціальністю) для здобувачів вищої освіти за *першим* (бакалаврським) рівнем ОПП «Право»./ Укладачі: Долженков О. Ф., Бутирін Є. О., Карагіоз Р. С., Грігорова Г. Л., Галицька О. К., Полуяктова О. В. Одеса: «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», 2021. 44 с.

Методичні рекомендації містять вказівки стосовно проходження виробничої практики (за спеціальністю), загальні положення оформлення звітної документації, систему оцінювання, додатки.

Складено з урахуванням робочої програми практики, методичних розроблень інших закладів освіти.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ.....	4
3. БАЗИ ПРАКТИК.....	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ.....	14
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ.....	18
6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	18
7. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ ТА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ.....	20
8. ДОДАТКИ .....	28

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ)**

В сучасних умовах розвитку вітчизняної освіти підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, а також до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх юристів із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» здійснюється на основі нормативно-правових документів: Закону України «Про вищу освіту», Положенням «Про проведення практики здобувачів вищої освіти» Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», Положенням Міністерства освіти і науки України «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Концепції педагогічної освіти в Україні.

Загалом виробнича практика (за спеціальністю) практика здобувачів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів у вищих навчальних закладах. За період практики здобувач вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, 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. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. В період проходження виробничої практики (за спеціальністю) здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Методичні рекомендації практики здобувачів за спеціальністю «Право» (освітньо-кваліфікаційний рівень - «бакалавр») є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практики. Методичні рекомендації забезпечують єдиний комплексний підхід до організації практик, його системність, неперервність і послідовність підготовки здобувачів.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ)**

Виробнича практика (за спеціальністю) здобувачів, які навчаються за напрямом підготовки 08 «Право» в Державному закладі

«Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики (за спеціальністю) здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період практики здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

В канцеляріях базових органів здобувач-практикант 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.

**Основною метою виробничої практики (за спеціальністю)** є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у здобувачів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики (за спеціальністю) досягається через вирішення таких **завдань**:

- ознайомлення з законодавчими та нормативними документами підприємства (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, охорона праці та техніки безпеки тощо);
- визначення організаційної структури управління установи або структурного підрозділу бази практики та визначення її компонентів, обґрунтування переваг та недоліків;
- ознайомлення посадовими обов'язками керівника бази практики та його заступників;
- ознайомлення зі стратегічним планом розвитку та річним планом роботи установи;
- аналіз основних напрямків роботи установи або структурного підрозділу бази практики та представлення їх у вигляді схем;
- ознайомлення з веденням документації закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів, книги наказів);

- визначення категорії документообігу установи або структурного підрозділу за обсягом;
- формування вміння здобувачів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття здобувачами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння здобувачами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

### **Очікувані результати навчання.**

ПРН 2. Інтерпретувати поняття, юридичний статус і практичну значущість різних джерел права та можливість їх використання при регулюванні дій / діяльності суб'єктів права.

ПРН 3. Застосовувати юридичні знання та набуті вміння для оперативного розв'язання проблемних ситуацій у відповідній галузі права чи в рамках певного інституту, а також для надання кваліфікованого висновку на основі отриманих знань.

ПРН 4. Кваліфіковано використовувати юридичні інструментарії при вирішенні правових проблем на підставі вивчення та аналізу стану забезпечення верховенства принципу захисту прав, свобод і законних інтересів людини.

ПРН 5. Застосувати основні методи аналізу, інноваційні підходи для вирішення професійних завдань, використовувати новітні ІТ-технології у професійній діяльності.

ПРН 7. Здійснювати аналіз змісту нормативно-правових актів та проводити правову експертизу; формулювати та обґрунтовувати юридичні висновки, пропозиції, рекомендації.

ПРН 8. Оцінювати ефективність локальних нормативних актів на основі даних статистичної звітності, бухгалтерського обліку та аналізу стану локальної правотворчості.

ПРН 10. Брати участь у дискусіях та демонструвати здатність тлумачити чинне законодавство, навички оперативного та ефективного орієнтування в нормативній базі, розрізнення джерел права із врахуванням їх юридичної сили та ієрархії, вирішення проблеми конкуренції норм законодавства.

ПРН 11. Пояснювати й реалізовувати правові засади щодо регулювання відносин, пов'язаних з основами конституційного ладу, правового статусу особи, народовладдям, територіальним устроєм суспільства і держави, тощо.

ПРН 12. Дотримуватися у професійній діяльності принципів соціальної відповідальності та етичних стандартів правничої професії; виконувати професійні обов'язки відповідно до принципів незалежності, верховенства права, законності, конфіденційності тощо; нести професійну відповідальність за прийняті правові рішення, у тому числі у непередбачуваних умовах.

ПРН 16. Впроваджувати у професійну діяльність нові методики і науково-технічні досягнення.

ПРН 17. Демонструвати знання та навички, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень прикладних, галузевих та міжгалузевих юридичних наук, здійснювати критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять сучасної юридичної науки.

ПРН 18. Демонструвати володіння практичними навичками щодо оперативного та якісного збору, перевірки інформації, її належного джерельного оформлення – під час підготовки наукових робіт, офіційних документів чи юридичних висновків.

ПРН 19. Вдосконалювати методи та форми здійснення юридичної діяльності, навички ведення юридичної справи, як здійснення певного комплексу процесуальних юридично значущих дій, пов'язаних з вирішенням конкретної життєвої ситуації.

ПРН 20. Практикувати у галузі юридичної діяльності, приймати участь в розробці нормативно-правових актів.

***У результаті освоєння здобувачами практики повинні бути сформовані визначені освітньо-професійною програмою наступні компетентності:***

**Інтегральна компетентність (ІК)** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

***Загальні компетентності:***

- ЗК1. Аналіз та синтез: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Гнучкість мислення: набуття гнучкого мислення, відкритість до застосовування юридичних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті.
- ЗК3. Креативність: здатність до генерування нових ідей (креативність), прийняття обґрунтованих рішень, адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК4. Робота в команді: здатність працювати в команді, налагоджувати міжособистісної взаємодії, мотивувати людей та рухатися до спільної мети при вирішенні професійних завдань, бути критичним та самокритичним.
- ЗК5. Комунікативні навички: здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.
- ЗК7. Здатність до навчання: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, проводити дослідження на відповідному рівні.
- ЗК9. Соціальні та етичні зобов'язання: здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань, з повагою ставитися до права й закону.
- ЗК10. Автономність: здатність працювати автономно, визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі і політико-правові процеси та приймати обґрунтовані рішення.

### **Фахові компетентності:**

- ФК3. Знання ціннісних засад права та юриспруденції, усвідомлення основ і приписів професійної етики правника.
- ФК5. Володіння знаннями про систему права та законодавства, механізми правового регулювання у різних галузях права, а також про стан юридичної практики.
- ФК7. Знання специфічних форма та напрямків практичної діяльності правника в межах дисциплін адвокатської діяльності та нотаріату.
- ФК9. Уміння визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планування конкретних процесуальних чи інших юридично значущих дій та актів.
- ФК10. Уміння виявляти та усувати причини й умови, що сприяють вчиненню правопорушень.
- ФК11. Уміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти.
- ФК12. Уміння використовувати в науковій роботі необхідні комп'ютерні програмні продукти й електронні ресурси – з огляду на потребу моніторингу



динаміки оновлення нормативної бази, пошуку й опрацювання значних масивів нормативних актів та доктринальної літератури, а також підготовки юридичних висновків та інших матеріалів доктринального характеру.

ФК13. Діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури, забезпечувати дотримання законодавства суб'єктами права.

Під час проходження практики здобувачі повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Виробнича практика (за спеціальністю) передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня.

***Теоретичними завданнями практики є:***

- з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загальноюридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастовуальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

### **3. БАЗИ ПРАКТИК**

Основними базами практики за ОПП «Право» є: місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ (національна поліція, гвардія), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка, тощо.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів студентів.

Здобувачі можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу, але за умови офіційно поданого документа юридичною чи фізичною особою-підприємцем, у якій студент проходитиме практику, із зазначенням місця проходження студентом практики.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється навчальним відділом з практики та інтеграційних зав'язків з замовниками кадрів та затверджується наказом ректора.

Щоденна практична діяльність здобувача за змістом відповідає профілю діяльності бази практики. Основними видами діяльності здобувача в період практики є наступні.

#### **У державних органах (організаціях)**

Ознайомлення:

з нормативно-правовою основою діяльності відповідного державного органу;

з методами практичної діяльності органу та його окремих посадових осіб;

з організацією роботи з кадрами;

з практикою ведення особистого прийому громадян;

з практикою складання письмових відповідей на звернення громадян;

з практикою організації роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб та нагляду за додержанням вимог законодавства щодо порядку їх розгляду посадовими особами;

з повноваженнями відповідних посадових осіб та організаційно-правовими формами їх діяльності;

з правилами організації практичної діяльності, зокрема:

роботи слідчого, практикою підготовки та проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства; аналіз матеріалів кримінальних справ, участь у проведенні слідчих дій, підготовка проектів процесуальних документів;

підтримання державного обвинувачення в суді; нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, а також за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; участі прокурора в розгляді справ з кримінального, цивільного та господарського судочинства, участь разом із помічником прокурора у судових засіданнях, підготовка тез виступу в судовому засіданні;

юридичної служби міністерства (відомства), підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами тощо;

роботи канцелярії, ведення діловодства в державних органах;

практики планування основних напрямів роботи;

практики взаємодії державної адміністрації й органів місцевого самоврядування;

практики працевлаштування громадян, зокрема, молоді;

організації роботи з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх осіб, участі у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення, встановлення опіки та піклування;

практики організації діяльності у сфері запобігання злочинам і правопорушенням, у тому числі серед неповнолітніх осіб;

практики підготовки питань до засідання різноманітних служб, відділів, комісій тощо;

практики надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

організації контролю за виконанням рішень судів та виконавчих документів, за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання рішень;

організації та координації роботи установ нотаріату;

організації діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

організації діяльності з реєстрації нормативно-правових актів районних та міських державних адміністрації, їх управлінь, відділів, інших підрозділів; легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрацією інших юридичних осіб у порядку, встановленому законодавством;

здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, надання зазначеним органам методичної допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства та ін.

Здобувач може брати участь у наданні юридичних консультацій та підготовці довідок, висновків з правових питань та ін. за дорученням керівника з бази практики.

#### **Орган виконавчої влади (місцевого самоврядування):**

- ознайомлення з нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність і компетенцію визначеного органу;
- вивчення організаційної та функціональної структури органу, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями та завданнями органу виконавчої влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу; - вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, громадськістю;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;
- підготовка проектів документів;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади

#### **Орган прокуратури України:**

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;

- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні прокурорського нагляду;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення позитивного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

#### **Національна поліція України:**

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- вивчення досвіду прийому громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення з порядком внесення інформації про правопорушення та злочини до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій (за згодою керівника прокуратури);
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;

- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи інспекторів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

#### **Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:**

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади регіонального та територіального рівнів, органами місцевого самоврядування;
- отримання навичок роботи з Державними реєстрами; - участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;
- участь у підготовці проектів наказів начальника управління;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах удосконалення правової освіти населення.

#### **Орган нотаріату (приватний нотаріус):**

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;

- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи з єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії з органами нотаріального самоврядування.

### **У місцевому, апеляційному суді**

Ознайомлення:

- з Інструкцією з діловодства в обласному, міжобласному, Київському і Севастопольському міських, районному (міському) судах;
- з порядком документування діяльності суду;
- з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження до передачі їх в архів;
- з компетенцією працівників канцелярії;
- з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;
- з правилами і практикою приймання, обліку і збереження речових доказів;
- з правилами організації архівної справи в суді;
- з практикою ведення судової статистики;
- з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, у період підготовки справ, призначених до розгляду в судовому засіданні;
- з правилами ведення протоколів розпорядчих і судових засідань і ведення журналу судових засідань;
- з правилами оформлення справ після їх розгляду;
- з організацією та змістом роботи судді;
- з особливостями діяльності, пов'язаної із вивченням справ, призначених до розгляду в судовому засіданні.

Здобувач може брати участь у підготовці цивільних та кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення до судового розгляду; складанні проектів процесуальних документів та ін. за дорученням керівника від бази практики.

### **В юридичній службі підприємства, установи, організації різних форм власності**

Щоденна практична діяльність здобувача пов'язана з таким вивченням практики:

- забезпечення працівників юридичної служби сучасними засобами оргтехніки, довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань;
- організації обліку і зберігання текстів нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- перевірки відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;
- застосування чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо його вдосконалення;

прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби;  
практики застосування законодавства про працю;  
запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізу причин їх виникнення і підготовки документів про відшкодування збитків;  
розгляду матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації;  
складання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;  
організації претензійної та позовної роботи; пред'явлення і розгляду претензій; аналізу наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ;  
здійснення методичного керівництва правовою роботою;  
проведення семінарів, занять з правових питань з працівниками;  
ведення договірної роботи;  
вивчення договірної практики;  
складання проектів юридичних документів (заяв, скарг, позовів, заперечень проти позовів тощо);  
надання юридичних консультацій.

Здобувач може брати безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надавати правову оцінку їх проектам, готувати проекти письмових висновків чи зауважень до них та ін.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ)**

Перед початком практики керівники від університету проводять збори, на яких доводять до відома здобувачів наказ ректора університету про розподілення за базами практики, дають необхідні настанови щодо виконання програми практики та проводять інструктаж з техніки безпеки при виконанні робіт під час проходження практики. До проходження практики допускають здобувачів, які пройшли інструктаж з техніки безпеки, про що є відповідний запис у журналі реєстрації.

При направленні здобувача на практику йому видають:

- направлення на практику;
- робочу програму (методичні вказівки);
- щоденник практики (Додаток).

Здобувачі, які прибули на практику, повинні з'явитися у відділ кадрів організації. Здобувач, після прибуття на практику, за перші три доби повинен оформити повідомлення про прибуття на базу практики та про початок. Доки не отримано таке повідомлення, здобувач вважається таким, що не з'явився на практику, і розглядається як факт порушення ним навчального процесу.



Здобувачів, які не пройшли практику з поважних причин, направляють на практику в терміни, визначені деканатом.

На базі практики здобувачі також проходять інструктаж з техніки безпеки, їм призначають керівника практики. Здобувачів зараховують на практику наказом від бази практики.

### **Керівництво практикою здійснюють:**

- декан соціально-гуманітарного факультету;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються здобувачі-практиканти.

### **Права та обов'язки здобувача на практиці**

Здобувач при проходженні практики має право:

- ✓ на методичне та організаційне забезпечення практики;
- ✓ на консультативну допомогу з боку керівників практики;
- ✓ на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами проходження практики;
- ✓ за згодою безпосереднього керівника практики від бази практики на користування технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики.

Здобувач, який проходить практику, зобов'язаний:

- ✓ до відбуття на базу практики узгодити з керівником від кафедри індивідуальний календарний план проходження практики, графік індивідуально-консультативної роботи з ним та одержати консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ особисто прослідкувати за виданням відповідною організацією наказу (розпорядження) про його зарахування для проходження практики та призначення керівника від бази практики, також повідомити про це та подати дані про керівника від бази практики керівнику від кафедри;
- ✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, що проходять практику; дотримуватись правил корпоративної етики, що діють на базі практик;

- ✓ у повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни;
- ✓ систематично вести щоденник практики, в якому відобразити основні види роботи і завдання, що виконуються;
- ✓ максимально використовувати наявні можливості бази практики, незалежно від того, надаються вони в робочий чи неробочий час для здобуття професійних компетентностей;
- ✓ сумлінно, своєчасно та добросовісно виконувати завдання практики та доручення керівників від кафедри та від бази практики;
- ✓ належно оформити результати проходження практики та своєчасно скласти звіт про підсумки проходження практики за встановленою формою.

### **Права та обов'язки керівника практики від кафедри**

Керівник практики від кафедри має право:

- ✓ здійснювати контроль за організацією та проходженням практики здобувачами та отримувати витяги з наказів про її організацію;
- ✓ ознайомлюватися з індивідуальними планами практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення до них змін і доповнень;
- ✓ виявляти недоліки в організації практики та вносити пропозиції керівництву баз практики щодо їх усунення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ✓ забезпечити здійснення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: провести інструктаж про порядок її проходження, мету, завдання, надання здобувачам необхідних документів;
- ✓ провести зі здобувачем індивідуальну консультацію з питань практики; надати допомогу у складанні індивідуального плану практики; пояснити вимоги щодо звітності про практику;
- ✓ підтримувати постійні зв'язки зі здобувачем та керівником від бази практики; забезпечувати належну якість її проходження згідно з індивідуальною програмою здобувача; спостерігати за професійним становленням здобувача під час практики;

- ✓ відвідувати здобувача на базі практики; контролювати забезпечення нормальних умов його праці й побуту, дотримання здобувачем правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання усіма учасниками практики своїх функцій;
- ✓ вести облік індивідуально-консультативної роботи зі здобувачем з питань практики;
- ✓ перевірити та організувати захист здобувачем звіту з практики;
- ✓ забезпечити участь здобувачів-практикантів в настановній та звітній конференціях з питань практики;
- ✓ подати керівництву кафедри, факультету письмовий звіт про результати проходження практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

### **Права та обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики від бази практики:

- ✓ створює необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- ✓ погоджує індивідуальний план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій здобувача-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей бази практики;
- ✓ надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання здобувачу-практиканту відповідно до його плану та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені здобувачем-практикантом записи у щоденнику практики;
- ✓ допомагає здобувачу при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- ✓ після закінчення практики дає письмову характеристику-висновок на здобувача – практиканта, у якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про практику.

## **5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ)**

Індивідуальними завданнями практики являються такі положення:

1) індивідуальні завдання здобувачів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання здобувачів під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорій проблемних ситуацій та підготовки відповідних правомірних висновків;

2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики;

3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає здобувачеві конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності.

4) при виконанні індивідуального завдання здобувач повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал на основі якого зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовчої практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень.

## **6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### **Щоденник практики**

Кожний здобувач, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, здобувач зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- строки проходження практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження здобувачем практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь здобувач;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача за час проходження практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких здобувач проходив практику.
- зміст спостережень здобувача за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

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

### **Додатки.**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займають додатки до щоденника, які містять додаткові відомості про проходження практики (зразки документів, тощо). До додатків практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вирoki, висновки експертів, ухвали, рішення, вирoki суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

### **Характеристика**

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

- рівень теоретичної підготовки здобувача;
- відношення здобувача до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача, тощо.

Характеристику складає та підписує керівник практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

## **7. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ ТА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ.**

Здобувач захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри політичних наук і права в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. Кращі звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час

проведення круглих столів, семінарів та можуть бути зараховані як курсові роботи.

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

Здобувачі, які не виконали програму практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

### Система оцінювання

Після закінчення практики здобувач подає на кафедру щоденник з додатками, не пізніше 2 днів до дня захисту практики у навчальному закладі. В разі позитивної оцінки звіту керівником практики, здобувач захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету. Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Критерії оцінювання: вичерпність і правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від організації.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів згідно з вимогами модульно-рейтингової і кредитно-модульної системи:

- **ступінь** виконання здобувачами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів як майбутніх фахівців.

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, а результати захисту, оформлення матеріалів практики та індивідуальне завдання – в діапазоні від 0 до 40 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

### Розподіл балів за видами діяльності під час практики

Робота здобувача-практиканта на базі практики	Виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувача	Оформлення звітної документації	Захист практики, залік	Підсумковий бал
---	---	---------------------------------	------------------------	-----------------

60	10	20	10	100

**Критерії оцінювання результатів виробничої практики (за спеціальністю) здобувачів**

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
І. Робота здобувача-практиканта на базі практики			60
	Здобувач надає аналіз діяльності організації та її структури. Всі структурні підрозділи організації указані, а також зазначена мета їх діяльності. Висновки щодо діяльності організації є ґрунтовними та свідчать про ознайомлення здобувача з базою практики. Зниження оцінки можливе через наявність прогалин у описі діяльності організації або відсутності аналізу взагалі.	0-4	
	Здобувач надає детальний аналіз нормативно-правовій базі діяльності організації. Висновки щодо нормативно-правової бази є ґрунтовними та свідчать про ознайомлення здобувача з базою практики. Зниження оцінки можливе через часткове володіння нормативно-правовою базою, передбаченою роботою на базі практики.	0-4	
	Здобувач детально розповідає про посадові обов'язки. Робить відповідні висновки. Зниження оцінки можливе через поверхові, фрагментарні відповіді здобувача. Якщо зміст окремих питань розкрито недостатньо.	0-4	
	Здобувач демонструє здатність роботи з базами даних. Показує навички та досвід електронного документообігу. Вірно вирішує поставлені задачі, висловлює власну думку та робить вірні висновки. Зниження оцінки можливе через припущення грубих помилок та відсутності роботи з базами даних.	0-4	
	Здобувач демонструє навички участі в інформаційних заходах, робить відповідні висновки. Зниження оцінки	0-4	

можливе через відсутність навичків роботи в інформаційних заходах.		
Здобувач детально розповідає про отриманий досвід у перевірці документів на їх відповідності вимогам громадянського законодавства, а також виявлення недоліків їх форми і змісту. Зниження оцінки можливе через поверхові, фрагментарні відповіді здобувача. Якщо зміст окремих питань розкрито недостатньо.	0-4	
Здобувач детально аналізує розгляд звернень та діяльність Колегії з розгляду скарг у сфері державної реєстрації з якими він працював на базі практики. Оцінка може бути знижена , якщо здобувач демонструє низьку здатність до аналізу та формулювання власної думки.	0-4	
Здобувач демонструє навички реєстрації та ведення прийому громадян, демонструє здатність робити логічні висновки та знаходити компроміси. Зниження оцінки можливе через допущення грубих помилок та не здатності робити висновки.	0-4	
Здобувач демонструє навички оформлення звернень громадян, робить відповідні логічні висновки. Зниження оцінки можливе, якщо здобувач показав себе неорганізованим, недостатньо ініціативним та не самостійним в роботі.	0-4	
Здобувач надає детальний аналіз ознайомлення з правилами консультативно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами звернення, робить відповідні висновки. Зниження оцінки можливе через допущення грубих помилок та не здатності робити висновки.	0-4	
Здобувач демонструє навички реєстрації та розгляду скарг громадян, робить відповідні правильні та логічні висновки. Зниження оцінки можливе через наявність прогалин у навичках роботи реєстрації та розгляду скарг громадян організації або відсутності досвіду взагалі.	0-4	
Здобувач послідовно та детально демонструє навички ознайомлення з державною реєстрацією громадських формувань та друкованих ЗМІ. Зниження оцінки можливе через відсутність відповідного досвіду та припущення суттєвих та грубих помилок.	0-4	



Здобувач демонструє навички о знайомлення з нормативно-правовими актами у сфері нотаріату. Зниження оцінки можливе через часткове володіння нормативно-правовою базою нотаріату, передбаченою роботою на базі практики.	0-4	
Здобувач демонструє навички ознайомлення з державною реєстрацією актів цивільного стану. Зниження оцінки можливе через поверхові, фрагментарні відповіді здобувача. Якщо зміст окремих питань розкрито недостатньо.	0-4	
Звітна документація здобувача-практиканта оформлена належним чином. Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі і вчасно. Зниження оцінки можливе за умов якщо звітна документація з практики не відповідає пред'явленим вимогам, не підготована належним чином і вчасно.	0-4	
<b>II. Якість виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача</b>		<b>10</b>
Здобувач послідовно, обгрунтовано та теоретично правильно викладає матеріал, демонструє здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, демонструє здатність робити логічні висновки та узагальнення, використовує фактичні та статистичні дані, демонструє знання законодавчих та нормативних актів України.	9...10	
Здобувач послідовно, обгрунтовано та логічно правильно виконує індивідуальне завдання: демонструє здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, здійснює критичний огляд визначень, демонструє здатність робити логічні висновки та узагальнення, але не в повній мірі може аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на певне питання, недостатньо використовує фактичні та статистичні дані.	6...8	
Здобувач вірно виконав більшу частину роботи, але були допущені неточності. Або відсутня мінімально необхідна кількість висновків, недостатньо логічних та обгрунтованих пояснень, допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій.	1..5	
Індивідуальне завдання не виконано.	0	

<p>III. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)</p>		20
Щоденник здобувача-практиканта оформлений відповідно до вимог. Щоденник з практики цілком відповідає вимогам чинних методичних рекомендацій; виконаний на високому практичному рівні. Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і у визначений термін.	15-20	
Щоденник здобувача-практиканта оформлений належним чином. Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі і вчасно.	11-14	
Щоденник здобувача-практиканта оформлений в повному обсязі; він має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності під час практики.	7-10	
Щоденник практиканта не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не є аргументованими і обґрунтованими. Обсяг щоденника обмежений, його підготовлено формально. Здобувач подав усю необхідну документацію з запізненням.	4-6	
Здобувач подав звітну документацію не у повному обсязі. Якість документації незадовільна, або задовільна, але подана із запізненням.	1-3	
Щоденник з практики не відповідає пред'явленим вимогам. Документація не підготована належним чином і вчасно.	0	
<p>IV. Захист практики, залік</p>		
Виступ відбувався із презентацією і коментарем здобувача. Виступ був яскравим, продуманим, цікавим. Презентація містить елементи самостійного дослідження і свідчить про доскональне володіння сучасними методами дослідження і комп'ютерних технологій. Розроблені рекомендації мають науково обґрунтований характер і практичну значущість. На захисті здобувач на високому науково-теоретичному рівні продемонстрував глибоке розуміння теоретичних аспектів і дав кваліфіковані відповіді на всі поставлені запитання.	9-10	
Виступ відбувався із презентацією, але без коментаря.	7-8	

Виступ був цікавим. Презентація виконана на високому рівні, відповідає вимогам, логічно і лаконічно відбиває основний зміст завдання. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач показав достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав кваліфіковані відповіді на більшість запитань.		
Виступ добре прописаний, але перенасичений теоретичним змістом. Презентація виконана на достатньому рівні, відповідає вимогам. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість, але допущені незначні порушення вимог щодо доцільності їх практичної реалізації. Під час захисту здобувач продемонстрував достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав відповіді на більшість запитань.	5-6	
Захист практики відбувався з представленням презентації, але вона потребує суттєвих доопрацювань. Теоретичні питання загалом розкрито. Розроблені рекомендації мають недостатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач охарактеризував основні положення роботи, але не завжди правильно відповідав на задані запитання.	3-4	
Захист практики відбувався без презентації. Здобувач виявив слабе знання теорії, невміння застосовувати здобуті знання для постановки і реалізації власних завдань.	1-2	
Презентація індивідуальних завдань не представлена. Під час захисту здобувач не відповів на запитання. Здобувач не з'явився на захист практики і залік	0	

### Загальні критерії оцінювання практики здобувачів

Зміст критеріїв оцінювання	Шкала ECTS	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
----------------------------	------------	-------------	-------------------------------

<p>Здобувач цілком виконав програму практики, виявив при цьому високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки та узагальнення. Засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, професійну й мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Вчасно надав належно оформлену документацію.</p>	90-100	А	Відмінно
<p>Здобувач цілком виконав програму практики, виявив при цьому достатній рівень компетентності. Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи були незначні фактичні або методичні недоліки.</p>	82-89	В	Добре
<p>Здобувач цілком виконав програму практики. Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію., однак в роботі допущено незначні помилки. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.</p>	74-81	С	
<p>Здобувач частково виконав програму практики: відтворив значну частину вивченого матеріалу, виявив базові знання, однак не виказував самостійності під час проходження практики. Документацію надано невчасно або її оформлення не відповідає вимогам.</p>	64-73	D	Задовільно

Здобувач частково виконав програму практики: допустив помилки під час проведення, виконання завдань, простежується безвідповідальне ставлення студента до практики. Документацію надано повністю, однак її оформлення не якісне або не повне.	60-63	E	
Здобувач не виконав більшості завдань практики. Отримав негативний відгук про роботу під час практики. Виконав лише окремі види робіт. У такому разі студент може повторно пройти практику для доопрацювання невиконаних завдань та її захистити.	35-59	FX	Незадовільн о
Здобувач абсолютно не виконав програму практики або не з'явився на практику. Є потреба повторного проходження практики.	1-34	F	

## 8. ДОДАТКИ

Місце кутового штамп  
вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

---

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ** (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_, яку укладено з

\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи),  
направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики \_\_\_\_\_  
Строки практики з „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### **ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Державний заклад  
«Південноукраїнський національний педагогічний університет  
імені К. Д. Ушинського»  
Соціально-гуманітарний факультет  
Кафедра політичних наук і права

**ЩОДЕННИК**  
виробничої (за спеціальністю) практики

здобувача вищої освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

*ОПП: Право*  
*Спеціальність: 081 «Право»*  
*Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)*  
*Рік навчання 4*  
*Форма навчання денна*

Керівник практики  
від закладу вищої  
освіти

---

(підпис)

---

(ПБ)

2020 – 2021 навчальний рік

Тривалість практики з \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Повна назва бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Керівник практики від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до бази практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
МП

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Вибув з бази практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
МП

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)



### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Примітка
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1	Ознайомлення з діяльністю організації та її структурою.	X			
2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації.	X			
3	Ознайомлення з посадовими обов'язками.	X			
4	Робота з базами даних. Електронний документообіг.	X	X		
5	Участь у інформаційних заходах	X			
6	Участь у перевірці документів на їх відповідність вимогам громадянського законодавства, а також виявлення недоліки їх форми і змісту	X			
7	Розгляд звернень та діяльність Колегії з розгляду скарг у сфері державної реєстрації.		X		
8	Реєстрація та ведення прийому громадян.		X		
9	Оформлення звернень громадян.		X		
10	Ознайомлення з правилами консультативно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами звернення		X		
11	Реєстрація та розгляд скарг громадян		X		
12	Робота з державною реєстрацією громадських формувань та друкованих ЗМІ			X	
13	Робота з нормативно-правовими актами у сфері нотаріату			X	
14	Робота з державною реєстрацією актів цивільного стану			X	
15	Підготовка звіту.			X	

\*База практики може вносити зміни до календарного графіку проходження практики.

Керівники практики:

від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## Робочі записи під час практики

Тиждень	Виконання завдання	Підпис керівника з











## Оцінка роботи здобувача

Оцінювання рівня сформованості програмних компетентностей здобувача-практиканта.

Перелік програмних компетентностей	Рівні сформованості (у балах)						
	Від бази практики				Від закладу вищої освіти		
	початковий	середній	достатній	високий	початковий	середній	достатній
	0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5
<b>1. Загальні компетентності:</b>							
ЗК1. Аналіз та синтез: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.							
ЗК2. Гнучкість мислення: набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування юридичних знань та компетентностей в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті.							
ЗК3. Креативність: здатність до генерування нових ідей (креативність), прийняття обґрунтованих рішень, адаптації та дії в новій ситуації.							
ЗК4. Робота в команді: здатність працювати в команді, налагоджувати міжособистісної взаємодії, мотивувати людей та рухатися до спільної мети при вирішенні професійних завдань, бути критичним та самокритичним.							
ЗК5. Комунікативні навички: здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.							
ЗК7. Здатність до навчання: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, проводити дослідження на відповідному рівні.							
ЗК9. Соціальні та етичні зобов'язання: здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); з урахуванням соціальної відповідальності та громадянських зобов'язань, з повагою ставитися до права й закону.							
ЗК10. Автономність: здатність працювати автономно, визначати, формулювати та розв'язувати проблеми, аналізувати соціально-значущі і політико-правові процеси та приймати обґрунтовані рішення.							
<b>3. Фахові компетентності:</b>							
ФК3. Знання ціннісних засад права та юриспруденції, усвідомлення основ і приписів професійної етики правника.							
ФК5. Володіння знаннями про систему права та законодавства, механізми правового регулювання у різних галузях права, а також про стан юридичної практики.							



ФК7. Знання специфічних форма та напрямків практичної діяльності правника в межах дисциплін адвокатської діяльності та нотаріату.												
ФК9. Уміння визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планування конкретних процесуальних чи інших юридично значущих дій та актів.												
ФК10. Уміння виявляти та усувати причини й умови, що сприяють вчиненню правопорушень.												
ФК11. Уміння реалізовувати норми матеріального і процесуального права в професійній діяльності, правильно застосовувати нормативно-правові акти.												
ФК12. Уміння використовувати в науковій роботі необхідні комп'ютерні програмні продукти й електронні ресурси – з огляду на потребу моніторингу динаміки оновлення нормативної бази, пошуку й опрацювання значних масивів нормативних актів та доктринальної літератури, а також підготовки юридичних висновків та інших матеріалів доктринального характеру.												
ФК13. Діяти на основі розвинутої правосвідомості, правового мислення і правової культури, забезпечувати дотримання законодавства суб'єктами права.												
<b>Всього (у балах)</b>												

### **Оцінка роботи здобувача на базі практики**

№ з/п	Назви робіт	Оцінка роботи здобувача												
		Від бази практики					Від закладу вищої освіти							
		0	1	2	3	4	0	1	2	3	4			
1	Ознайомлення з діяльністю організації та її структурою.													
2	Ознайомлення з посадовою інструкцією юрисконсульта													
3	Участь у державній реєстрації земельної ділянки або нежитлового приміщення													
4	Участь у перевірці документів на їх відповідність вимогам громадянського законодавства, а також виявлення недоліки їх форми і змісту													
5	Складання проектів договорів оренди, купівлі-продажу, поставки та ін.													
6	Підготовка відповідей на скарги громадян та претензії юридичних осіб													
7	Підготовка проекту колективного договору.													
8	Внесення змін до статуту юридичної особи													
9	Надання допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства.													
10	Ознайомлення з правилами консультативно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами звернення													

11	Реєстрація та розгляд скарг громадян										
12	Робота з державною реєстрацією громадських формувань та друкованих ЗМІ										
13	Робота з нормативно-правовими актами у сфері нотаріату										
14	Робота з державною реєстрацією актів цивільного стану										
15	Підготовка звіту.										
<b>Разом:</b>											
<b>Середній бал (С1)</b>											

### Оцінка виконання індивідуального завдання

№ з/п	Вид діяльності	Оцінка роботи									
		Від бази практики					Від закладу вищої осв.				
		0	4	6	8	10	0	4	6	8	10
1.	Індивідуальне завдання здобувача-практиканта										
<b>Підсумок:</b>											
<b>Середній бал (С2)</b>											

Керівник  
від бази практики  
МП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

### Оцінювання оформлення звітної документації \*

№ з/п	Критерії оцінювання	Оцінка роботи		
		1	2	3
1.	Якість заповнення, повнота записів у щоденнику			
2.	Дотримання всіх положень календарного плану			
3.	Наявність відгуку та/або характеристики від бази практики			
4.	Наявність додатків та їх відповідність змісту щоденника			
5.	Охайність записів у щоденнику			
<b>Разом</b>				

\*Заповнює керівник практики від ЗВО

**Разом:**

№ з/п	Критерії оцінки	Сума балів*
1.	Середній бал (С1)	
2.	Середній бал (С2)	
3.	Оцінка оформлення звітної документації	
4.	Захист практики	

\*Максимальна кількість балів - 100

## Підсумкова інформація про результати проходження практики

Дата складання заліку «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкова оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від ЗВО

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

