

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

Кафедра політичних наук і права

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

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

Укладачі: Долженков О. Ф., Бутирін Є. О., Карагіоз Р. С., Грігорова Г. Л.,
Дервянкін С. Л., 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 (за спеціальністю) практики для здобувачів вищої освіти за *першим* (бакалаврським) рівнем ОПП «Право» III курс/ Укладачі: Долженков О. Ф., Бутирін Є. О., Карагіоз Р. С., Грігорова Г. Л., Деревянкін С. Л., Полуяктова О. В. / Одеса: «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», 2021. 47с.

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

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ.....	4
3. БАЗИ ПРАКТИК.....	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ.....	17
5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ.....	20
6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	21
7. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ ТА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ.....	22
8. ДОДАТКИ	31

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ

Виробнича (за спеціальністю) практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих бакалаврантами за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у них професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Виробнича (за спеціальністю) практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань та умінь.

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.

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 (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ

Мета практики: закріплення і розвиток знань і умінь, отриманих бакалаврами під час навчання, формування компетенції та компетентності майбутнього юриста.

Виробничу практику проводять на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах і організаціях. При організації та проведенні практики повинні бути створені умови, що забезпечують здобувачам закріплення теоретичних знань зі спеціальних предметів і набуття ними практичних навичок за спеціальністю.

Проходження виробничої практики – це самостійна робота здобувачів безпосередньо на робочих місцях, обладнаних відповідною технікою, виконання ними конкретних службових обов'язків.

Мета: закріпити та систематизувати теоретичні знання з профільних дисциплін, сформувати вміння організації та здійснення науково-дослідної і пошукової роботи, перевірити професійну готовність майбутнього фахівця до

виробничої діяльності за різними напрямками, сприяти розвитку у здобувачів самостійного наукового та творчого мислення.

Очікувані результати навчання.

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

У результаті освоєння здобувачами виробничої (за спеціальністю) практики повинні бути сформовані визначені освітньо-професійною програмою наступні компетентності:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності або у процесі навчання, які передбачають застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. 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.

Спеціальні компетентності:

СК7. Здатність застосовувати 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.

СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

Очікувані результати виробничої практики (за спеціальністю)

Під час проходження практики здобувачі-практиканти повинні

знати:

- предмет, структуру і зміст виробничої практики в обсязі робочої програми;
- основні види права, їх зміст і місце в практичному застосуванні;
- зміст найважливіших нормативних актів;
- сучасні методи, форми організації та засоби праці в галузі застосування майбутньої професії;
- теоретичні знання, отримані в процесі навчання;
- методику практичних навичок роботи з законодавчими актами, робочою документацією та Інтернет-ресурсами.

уміти:

- практично застосовувати знання, отримані у процесі навчання;
- набувати навички самостійної практичної діяльності у галузі права;

- формувати професійні уміння і навички із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховувати потребу систематичного поновлення своїх знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Виробнича практика (за спеціальністю) здійснюється з відривом від освітнього процесу не більше шести годин на день протягом чотирьох тижнів. Результати практики зафіксовано у щоденнику.

Теоретичними завданнями практики є:

- 1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- 2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- 3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- 4) самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- 5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в звіті визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

- 1) під час проходження практики здобувач виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом;
- 2) здобувач-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язками посадових осіб бази практики;
- 3) здобувач має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить виробничу практику.

Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, здобувач забезпечує виконання завдань, пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

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.

Студенти 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.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ ЗА ВІДПОВІДНИМИ БАЗАМИ ПРАКТИК

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики у місцевих державних адміністраціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- правовий статус відповідної місцевої державної адміністрації: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої державної адміністрації та їх правову регламентацію, місце відповідної місцевої державної адміністрації у системі органів державної влади;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
- порядок формування відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- структуру, повноваження, форми діяльності,

підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;

– юридичний підрозділ державної адміністрації: організація роботи юридичного підрозділу державної адміністрації, основні напрями діяльності;

– правозастосовчу діяльність державної адміністрації: характеристика правозастосовчої діяльності державної адміністрації, форми цієї діяльності, правові акти управління, що видаються державною адміністрацією;

– акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації;

– контрольну діяльність державної адміністрації: форми і види контролю, що здійснюється державною адміністрацією, повноваження державної адміністрації при здійсненні контролю, повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;

– юрисдикційну діяльність державної адміністрації: юрисдикційні повноваження;

– правовий статус державних службовців: правову регламентацію проходження служби в державній адміністрації;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;

складає проекти відповідних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики в представницьких органах місцевого самоврядування.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

– правовий статус відповідної місцевої ради: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої ради та їх правову регламентацію;

– бюджетні повноваження відповідної місцевої ради;

– порядок формування відповідної місцевої ради, її відділів, управлінь і служб;

- взаємовідносини відповідної місцевої ради та місцевої державної адміністрації;
 - структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
 - юридичний підрозділ відповідної місцевої ради: організація роботи юридичного підрозділу державного органу, основні напрями діяльності;
 - правозастосовчу діяльність відповідної місцевої ради: характеристика правозастосовчої діяльності відповідної місцевої ради, форми цієї діяльності, правові акти, що видаються відповідною місцевою радою;
 - акти, які видає голова та виконком місцевої ради;
 - контрольну діяльність відповідної місцевої ради: форми і види контролю, що здійснюється відповідною місцевою радою, повноваження при здійсненні контролю;
 - юрисдикційну діяльність відповідної місцевої ради: юрисдикційні повноваження;
 - правовий статус службовців: правову регламентацію проходження служби в відповідній місцевій раді;
- бере участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;
складає проекти відповідних документів;
аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.*

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики в органах прокуратури.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- підтримання державного обвинувачення в суді; здійснення представництво інтересів громадянина або держави в суді;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів

органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

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

– основні документи, що регламентують її діяльність, порядок діловодства (складає аналітичні довідки, узагальнення слідчої практики та інші документи), прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляду та прийняття рішень;

– функціональні обов'язки прокурора, планування роботи за окремими напрямками прокурорської діяльності, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики;

– порядок ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень; облік і зберіганням речових доказів; виїжджає з прокурором на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування;

– порядок прийому громадян прокурором: за його дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів прокуратури: виїжджає з прокурором на місце події, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, може бути присутнім під час доповіді слідчого про хід досудового розслідування прокуророві;

складає проекти відповідних документів: з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги, разом з прокурором бере участь в судових кримінальних провадженнях, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів прокуратури та прокурора.

**Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю)
практики у Національній поліції.**

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;
- організацію їх діяльності в т. ч. канцелярії, кримінальної поліції, патрульної поліції, слідчих підрозділів, поліції охорони, поліції особливого призначення, кіберполіції та ін.;
- принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських;
- види поліцейських заходів;
- особливості добору на посаду поліцейського, загальні засади проходження служби в поліції;
- функціональні обов'язки працівників відповідного підрозділу;
- громадський контроль поліції;
- фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.
- науково-технічні засоби і спеціальну техніку та їх застосування при забезпеченні охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного порядку та громадської безпеки;
- особливості соціального захисту поліцейських;
- **у слідчих підрозділах** – кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріали, які надходять на розгляд; правила обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ; місця вчинення злочинів, слідчі дії; методи узагальнення слідчої практики,

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Національної поліції;

складає проекти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;

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

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики у судових органах.

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують організацію діяльності суду, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- організацію роботи суду, її зміст, розподіл обов'язків між суддями та іншими працівниками суду, планування роботи і компетенцією суду;
- організацію роботи канцелярії суду;
- організаційну структуру суду і його компетенцію;
- порядок розгляду цивільних, господарських та кримінальних справ;
- права та обов'язки секретаря судового засідання.
- діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- методи узагальнення судової практики;
- інструкції з діловодства і статистичної звітності;
- ведення судового діловодства: *знайомиться* в канцелярії суду з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних та цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, рядом документів (повісток, статистичних карток, протоколами судового засідання та ін.);
- порядок призначення справ до слухання;
- кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, призначені до слухання, ухвали, постанови, рішення;
- організацію та порядок прийому суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг;
- організацію роботи архіву і ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства і судової практики;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності суду: в судових засіданнях (з дозволу судді знаходиться у залі судового засідання під час їх розгляду і записує зміст пояснення позивача і відповідача, показання підсудного, свідків, думку прокурора тощо);

складає проекти відповідних документів: протоколів судових засідань, постанов про попередній розгляд справи суддею, судових рішень, вироків, постанов і ухвал, інших процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності суду.

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики в органах юстиції (в районних, міських управліннях, відділі державної виконавчої служби, РАЦС, нотаріуса).

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- організацію роботи органів юстиції;
- систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).
- у відділі організації роботи судів загальної юрисдикції – функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення судів;
- роботу відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби;
- *в управліннях юстиції* – функціональні обов'язки та права державного виконавця, порядок заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо;
- *у нотаріуса* – правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України; вимоги щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; повноваження та

правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами; порядок реєстрації нотаріальних дій; правила посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів; правила роботи з електронними реєстрами; особливості перевірки документів, поданих нотаріусу для вчинення конкретних видів нотаріальних дій; вимоги щодо ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; порядок введення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, журналів реєстрації заповітів, заборон (арештів), відчуження; процедуру приймання громадян та представників юридичних осіб;

– *в органах РАЦСу* – особливості роботи по забезпеченню реєстрації актів цивільного стану; порядок ведення діловодства та статистичної звітності в органах РАЦСу; складання проектів документів щодо реєстрації народження, шлюбу, розірвання шлюбу, усиновлення, установлення батьківства, смерті, зміна прізвища, ім'я, по батькові;

приймає участь у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;

складає проекти відповідних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

Зміст завдання при проходженні виробничої (за спеціальністю) практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

– зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації;

– загальну характеристику підприємства установи, організації, організаційну структуру підприємства, установи, організації, види діяльності;

– правовий статус підприємства установи, організації: організаційно – правову форму підприємства установи, організації, установчі документи та їх характеристику, керівні органи підприємства установи, організації та їх правовий статус;

– організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;

- нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, внутрішні локальні акти, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо);
- функціональні обов'язки працівників юридичної служби;
- форми і методи взаємодії юридичної служби з іншими службами;
- організацію кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
- організацію діловодства на підприємстві, в установі, організації, порядок ведення документації;
- договірну роботу: підготовку договорів (контрактів);
- особливості консультування громадян і надання їм необхідної юридичної допомоги, посадових осіб з правових питань;
- організацію розрахунків на підприємстві, в установі, організації: безготівкові розрахунки та їх форми, розрахунки за допомогою платіжних доручень, чеків, векселів тощо, готівкові розрахунки та їх організацію;
- роботу щодо отримання кредитів в банківських установах: порядок надання кредитів, зміст, форму та порядок укладання кредитного договору, засоби забезпечення кредитних договорів: заставу, страхування, поруку, відповідальність за порушення умов договору.
- операції з цінними паперами: види цінних паперів, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів в діяльності підприємства установи, організації, діяльність підприємства установи, організації на ринку цінних паперів;
- окремі аспекти діяльності підприємства, установи, організації: забезпечення захисту інформації (комерційної таємниці), проведення рекламної діяльності, захист від недобросовісної конкуренції.

– претензійно-позовну роботу: проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, необхідні документи для представлення до суду разом з позовними заявами;

– досудове врегулювання спорів, розгляд спорів в судах;

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

складає проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ

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 відображати 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 (ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ) ПРАКТИКИ

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 житті 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 здобувачів під час виробничої практики (за спеціальністю)

№	види завдань	Кількість балів	Оцінює
<i>I. Робота здобувача-практиканта на базі практики</i>		максимальна кількість 60	керівник від бази практики і методист
		з них:	
1.1	Ознайомлення з діяльністю організації та її структурою.	1...3	
1.2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації.	1...3	
1.3	Ознайомлення з посадовими обов'язками.	1...3	
1.4	Робота з базами даних. Електронний	1...3	

	документообіг.		
1.5	Участь у інформаційних заходах	1...3	
1.6	Участь у перевірці документів на їх відповідність вимогам громадянського законодавства, а також виявлення недоліки їх форми і змісту	1...3	
1.7	Розгляд звернень та розгляд скарг у сфері державної реєстрації.	1...3	
1.8	Реєстрація та ведення прийому громадян.	1...3	
1.9	Оформлення звернень громадян.	1...3	
1.10	Ознайомлення з правилами консультативно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами звернення.	1...3	
1.11	Реєстрація та розгляд скарг громадян.	1...3	
1.12	Робота з архівними документами	1...3	
1.13	Надання допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства.	1...3	
1.14	Надання юридичних консультацій.	1...3	
1.15	Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;	1...3	
1.16	Ознайомлення з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат; правова оцінка фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна.	1...3	
1.17	Участь у підготовці колективного договору.	1...3	
1.18	Ознайомлення з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій.	1...3	
1.19	Вивчення практики застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.	1...3	
1.20	Підготовка звіту.	1...3	
II. Виконання індивідуальних завдань (самостійна робота здобувачів)			Методист
2.1	Визначення організаційної структури установи або структурного підрозділу бази практики та за результатами визначення її	1...4	

	компонентів, здійснення обґрунтування її переваг та недоліків.		
2.2	Ознайомлення з напрямками діяльності організації, формулювання власних пропозицій щодо удосконалення поточного та стратегічного плану організації	1...3	
2.3	Аналіз інформаційно-комунікаційного середовища, визначення категорії документообігу установи або структурного підрозділу за обсягом; з'ясування кількості (%) вхідної документації та описання особливості організації документообігу з відповідними рекомендаціями.	1...3	
III. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)		максимальна кількість 20	Керівник практики факультету
3.1	Оформлення щоденника практики	0...20	
IV. Захист практики, залік		максимальна кількість 10	Комісія
		з них:	
4.1	Презентація індивідуальних завдань	0-2	
4.2	Обґрунтованість і доцільність розроблених рекомендацій	0-4	
4.3	Повнота розкриття питань	0-4	
	ВСЬОГО	100	

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 (за спеціальністю) практики здобувачів

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість
-------	----------------------------	----------------	-----------------

		балів
<i>I. Робота здобувача-практиканта на базі практики</i>		60
Представлений аналіз не містить змістовних помилок. Висновки свідчать про високий професійний рівень здобувача, його проблемне мислення і здатність виявляти існуючі в діяльності організації протиріччя. Результати аналізу та запропоновані заходи вдосконалення діяльності закладу мають практичну та наукову цінність. Здобувач виявив себе як кваліфікований спеціаліст-консультант і успішно виконував належні функціональні обов'язки на місці практики.	51-60	
Представлений аналіз має незначні помилки, неточності та неузгодженості. Але методи та інструментарій аналізу обрано вірно. Висновки чіткі, лаконічні. Здобувач вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг роботи, відповідно до вимог програми. Показав себе організованим, сумлінним, ініціативним на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед методистів, керівників практики.	41-50	
Здобувач повністю виконав програму, виявив необхідні уміння, однак припустився деяких методичних помилок, проте виправив їх з власної ініціативи самостійно, або пояснив причину їх допущення в процесі обговорення результатів управлінського процесу. В ході практики здобувачем не допускалася неорганізованість, шаблонність на всіх ділянках роботи. Здобувач одержав позитивну оцінку своєї діяльності серед методистів і керівника практики.	31-40	
Представлений аналіз представлений у повному обсязі, але методи практичного аналізу були обрані не правильно, результати не обґрунтовані і є поверховими. Запропоновані заходи удосконалення діяльності є малоефективними для практичної реалізації. Здобувач виконав програму практики на середньому рівні; розвиває свої професійні якості. Здобувач показав себе організованим, дисциплінованим, але недостатньо ініціативним та самостійним.	21-30	
Представлений аналіз представлений у неповному обсязі. Логіка подання матеріалу і практичне значення роботи	11-20	

<p>відсутнє.</p> <p>Здобувач показав себе неорганізованим, недостатньо ініціативним та самостійним.</p> <p>Здобувач виконав програму практики на слабкому рівні; здійснює незначні спроби розвитку своїх професійних компетенцій.</p>		
<p>Представлений аналіз не відповідає поставленим вимогам або є частково ідентичним роботі іншого здобувача.</p> <p>Здобувач абсолютно не володіє навичками, які передбачає цей блок фахової підготовки.</p> <p>Не виконав програму практики в повному обсязі.</p> <p>Не приступив до практики без поважної причини.</p>	0-10	
<p>II. Якість виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача</p>		10
Індивідуальне завдання виконано на високому науково-методичному рівні	10	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому науково-методичному рівні	9	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем керівника практики	7-8	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем та за допомогою керівника і методиста практики	5-6	
Зміст теми індивідуального завдання розкрито частково; є елементи плагіату. Роботу виконано на старій нормативно-правовій і аналітичній базі.	3-4	
Індивідуальне завдання не розкрито.	0-2	
<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.	16-20	
Щоденник здобувача-практиканта оформлений належним чином. Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі і вчасно.	10-15	

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. Щоденник з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам.	7-9	
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	
<i>IV. Захист практики, залік</i>		10
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.	10	
Виступ відбувався із презентацією, але без коментаря. 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.	8	
Виступ добре прописаний, але перенасичений теоретичним змістом. Презентація виконана на достатньому рівні, відповідає вимогам. Розроблені	6	

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.		
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.	4	
Захист практики відбувався без презентації. Здобувач виявив слабе знання теорії, невміння застосовувати здобуті знання для постановки і реалізації власних завдань.	2	
Презентація індивідуальних завдань не представлена. Під час захисту здобувач не відповідав 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
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.	90-100	A	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	B	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	C	
<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
<p>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.</p>	60-63	E	
<p>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.</p>	35-59	FX	Незадовільно

Здобувач абсолютно не виконав програму практики або не з'явився на практику. Є потреба повторного проходження практики.	1-34	F	
---	------	---	--

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 3

Форма навчання денна (заочна)

Керівник практики
від закладу вищої
освіти

(підпис)

(ПБ)

2021 – 2022 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	4	
1	2	3	4	5	6	7
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 розгляд 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 архівними документами			X		
13	Надання допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства.			X		
14	Надання юридичних консультацій.			X		
15	Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;			X		
16	Ознайомлення з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат; правова оцінка фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна.				X	
17	Участь у підготовці колективного договору.				X	
18	Ознайомлення з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій.				X	
19	Вивчення практики застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також участь в				X	

	аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.					
20	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 фаху

Керівник

від бази
практики

(підпис)

(ПІБ)

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	високий
0,5	1	1,5	2	0,5	1	1,5	2	
1. Загальні компетентності:								
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.								
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.								
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.								
ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.								
ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.								
ЗК9. Здатність працювати в команді.								
ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).								
ЗК11. 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.								
2. Спеціальні компетентності:								
СК7. Здатність застосовувати 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.									
СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права									
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.									
СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.									
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення									
Всього (у балах)									

Оцінка роботи здобувача на базі практики

№ з/п	Назви робіт	Від закладу вищої освіти				Від бази практики			
		0	1	2	3	0	1	2	3
1	Ознайомлення з діяльністю організації та її структурою.								
2	Ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності організації.								
3	Ознайомлення з посадовими обов'язками.								
4	Робота з базами даних. Електронний документообіг.								
5	Участь у інформаційних заходах								
6	Участь у перевірці документів на їх відповідність вимогам громадянського законодавства, а також виявлення недоліки їх форми і змісту								
7	Розгляд звернень та розгляд скарг у сфері державної реєстрації.								
8	Реєстрація та ведення прийому громадян.								
9	Оформлення звернень громадян.								
10	Ознайомлення з правилами консультативно-роз'яснювальної роботи з суб'єктами звернення.								
11	Реєстрація та розгляд скарг								

	громадян.									
12	Робота з архівними документами									
13	Надання допомоги при проведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства.									
14	Надання юридичних консультацій.									
15	Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;									
16	Ознайомлення з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат; правова оцінка фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна.									
17	Участь у підготовці колективного договору.									
18	Ознайомлення з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій.									
19	Вивчення практики застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.									
20	Підготовка звіту.									
Разом:										
Середній бал (С1)										

Оцінка виконання індивідуального завдання

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

Керівник
від бази практики
МП

(підпис)
45

(ПІБ)

Оцінювання оформлення звітної документації *

№ з/п	Критерії оцінювання	Оцінка роботи			
		1	2	3	4
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				
	Разом				

*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