


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка

Факультет історії, бізнес-освіти та права
Кафедра права та правоохоронної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. завідувача кафедри
к.ю.н., доцент Мілова Т.М.

«2» серпня 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА **ОК 33 (НПП 2.3.1.02) ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПРАВОЗНАВСТВА** (шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	<u>перший (бакалаврський)</u>
Галузь знань:	<u>08 Право</u>
Спеціальність:	<u>081Право</u>
Освітня програма	<u>Право</u>
Форма навчання	<u>денна, заочна</u>

2022 – 2023 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики розроблена на основі освітньо-професійної програми «Право» навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр за спеціальністю 081 Право.

Розробник: Зеленко І.П. доцент кафедри права та правоохоронної діяльності, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри права та правоохоронної діяльності

Протокол від «2» серпня 2022 року № 1

В.о. завідувача кафедри права та правоохоронної діяльності


(підпис)

Т.М. Мілова
(прізвище та ініціали)

Робоча програма виробничої практики спеціальності 081 Право за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДПУ імені В. Винниченка, 2022.

© Зеленко І.П., 2022

© ЦДПУ імені В. Винниченка, 2022

ВСТУП

Практична підготовка студентів є невід'ємна складова освітньо-професійних програм (ОПП) підготовки фахівців з вищою освітою, стандартів вищої освіти у Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка

Програма виробничої практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України про «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом МОН України від 08.04.1993 № 93; Положення про організацію навчального процесу в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка; Положення про організацію практичної підготовки в Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка.

Програма виробничої практики розрахована на студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньої програми Право спеціальності 081 Право. Обсяг правової практики – 9 кредитів (270 годин).

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, а також оволодіння студентами практичних знань і вмінь відповідно до різних ступенів вищої освіти.

Базою практики студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації, які мають відповідні можливості для забезпечення виконання затвердженої програми. База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої практичної юридичної діяльності. Від бази практики керівництво здійснюється провідними висококваліфікованими співробітниками, які безпосередньо працюють зі студентами, або керівниками цих установ.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри права та правоохоронної діяльності Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів, установ, організацій, підприємств або призначені ними відповідальні працівники.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);

– повідомляє практикантів про систему звітності з практики, передбачену програмою, як то: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про практику;

- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає записки з практики; подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики; допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

Права і обов'язки практикантів при проходженні практики

Практиканти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики.

Практиканти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходять практику, їх виконувати;

- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- акуратно і систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;

- належним чином оформити звіт та інші матеріали по практиці; своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики;

- захистити звіт по практиці.

Мета та завдання виробничої практики

Мета виробничої практики:

- поглиблення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення галузевих, міжгалузевих та спеціально-юридичних дисциплін;
- удосконалення умінь та навичок правозастосовної практичної діяльності,
- удосконалення уміння аналізувати діяльності юристів-практиків,
- удосконалення уміння реалізовувати правозахисну діяльність.

Завданням виробничої практики є

- подальше закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі вивчення галузевих, міжгалузевих та спеціально-юридичних дисциплін;
- удосконалення уміння творчо застосовувати одержані знання в практичній юридичній діяльності;
- цілісне бачення та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- удосконалення навичок використання у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- покращення уміння здійснювати тлумачення нормативно-правових актів;
- удосконалення практичних навичок складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- подальший розвиток здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- удосконалення правової культури та професійної етики юриста.

В результаті проходження виробничої практики студенти повинні бути здатними до вирішення професійних задач, пов'язаних з ефективністю забезпечення прав і свобод людини і громадянина і під час роботи мати такі компетентності:

Інтегральна компетентність:

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 (ІК).

Загальні компетентності (ЗК):

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-1);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-4);
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК-6);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК-7);

- 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 **(ЗК-11)**;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій **(ЗК-13)**

Фахові компетентності (ФК)

- 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 **(ФК-7)**;
- знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права **(ФК-8)**;
- знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та правового регулювання **(ФК-10)**;
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти **(ФК-11)**;
- здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції **(ФК-12)**;
- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності **(ФК-13)**;
- здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації **(ФК-14)**;
- здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування **(ФК-15)**

Програмні результати навчання (ПРН):

Соціально-гуманітарна ерудованість:

- здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання **(ПРН-2)**;
- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел **(ПРН-3)**;
- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми **(ПРН-4)**;
- давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю **(ПРН-5)**;
- оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому

проблему (ПРН-6);

Дослідницькі навички:

- використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (ПРН-8);
- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (ПРН-9);

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми (ЗК-12);
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій (ЗК-13);
- належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності (ПРН-14);
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних (ПРН-15);
- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності (ПРН-16);
- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи (ПРН-17);

Праворозуміння:

- демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права (ПРН-19);

Правозастосування:

- застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки (ПРН-21);
- готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях (ПРН-22);
- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях (ПРН-23).

Зміст практики

Завдання для практикантів зазначені за базами проходження практики

В місцевих державних адміністраціях:

Студенти досконало досліджують:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;

- повноваження відповідної державної адміністрації, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;

Складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

В представницьких органах місцевого самоврядування:

Студенти досконало досліджують:

- порядок формування, структуру відповідної ради;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної ради, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження рад;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- акти, які видає виконком (голова) відповідної ради.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;

Складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.

В органах прокуратури:

Студенти досконало досліджують:

- 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.

За дорученням прокурора практиканти вивчають матеріали кримінальних проваджень, складають по них проекти документів з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги. Разом з прокурором беруть участь в судових кримінальних провадженнях.

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

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

Студенти **беруть участь** у здійсненні окремих видів діяльності органів прокуратури: виїжджають з прокурором на місце події, з дозволу прокурора можуть бути присутніми під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, можуть бути присутнім під час доповіді слідчого про хід досудового розслідування прокуророві;

Складають проекти відповідних документів: з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги, разом з прокурором беруть участь в судових кримінальних провадженнях, з дозволу прокурора можуть бути присутніми під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, складають проекти відповідних процесуальних документів;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів прокуратури та прокурора.

В Національній поліції :

Студенти досконало досліджують:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;

- організацію їх діяльності в т. ч. канцелярії, кримінальної поліції, патрульної поліції, органів досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції та поліції особливого призначення.

Під час проходження практики в органах поліції практиканти вивчають принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських, вивчають види поліцейських заходів, особливості добору на посаду поліцейського, загальні засади проходження служби в поліції, громадський контроль поліції, особливості соціального захисту поліцейських, фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності органів

Національної поліції;

Складають проєкти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;

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

В судових органах:

Студенти досконало досліджують:

- організацію роботи канцелярії суду;
- законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують організацію діяльності суду;
- організаційну структуру суду і його компетенцію;
- порядок розгляду цивільних, господарських та кримінальних справ;
- права та обов'язки секретаря судового засідання.

При проходженні практики у секретаря судового засідання практиканти повинні навчитися вести протокол судового засідання з цивільних та кримінальних справ, справ про адміністративні правопорушення, а також виконувати, за дорученням судді, іншу роботу, покладену на секретаря судового засідання.

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

На підставі отриманих даних практиканти складають проєкти судових рішень, вироків, постанов і ухвал.

Практиканти вивчають організацію роботи архіву і ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства і судової практики.

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

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

Аналізують і готують свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності суду.

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

Студенти досконало досліджують:

- організацію роботи органів юстиції;

- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практиканти вивчають систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

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

У державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції студенти повинні вивчити функціональні обов'язки та права державного виконавця, ознайомитися з порядком заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна, тощо.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;

Складають проекти відповідних документів;

Аналізують і готують свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

На підприємствах, в установах, організаціях:

Студенти досконало досліджують:

- організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;
- організацію кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
- організацію діловодства на підприємстві, в установі організації;
- зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації.

При проходженні практики на підприємствах, в установах, організаціях практиканти вивчають порядок ведення діловодства та кадрової роботи. При цьому необхідно вивчити закони та підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства, установи, організації, ознайомитися з внутрішніми локальними актами, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією, порядок ведення документації на підприємстві тощо.

Особливу увагу практиканти повинні приділити вивченню організації роботи юридичної служби на підприємстві, в установі, організації. Для цього необхідно проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної служби на підприємстві, в установі, організації (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо). Готують необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), виконують окремі доручення, беруть участь у інших заходах, які проводяться юридичною службою підприємства, установи, організації.

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

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

Аналізують і готують свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

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

Студенти досконало досліджують:

– нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури;

– правове регулювання діяльності адвокатури, принципів та організаційних форм діяльності адвокатури;

– особливості адвокатської таємниці і порядок розголошення відомостей, які стали відомі адвокатуві у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків;

– професійна права та обов'язки адвокатів, їх відповідальність;

– принципи надання правової допомоги.

У процесі проходження практики студенти повинні набути практичні навички виконання функціональних обов'язків помічника адвоката.

У результаті проходження практики студенти повинні:

– вміти надавати консультації та роз'яснення з юридичних питань, усні і письмові довідки щодо законодавства;

– набути навички складання заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру; здійснення представництва в суді, інших держаних органах, виконання функцій захисника у кримінальному процесі;

– визначати порядок і способи захисту прав та законних інтересів клієнтів.

Беруть участь у здійсненні окремих видів діяльності адвоката, в судових засіданнях;

Складають проекти відповідних документів: заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру;

Аналізують і готують: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності адвоката.

В Юридичній клініці:

Студенти досконало досліджують:

– нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичної клініки;

– структуру юридичної клініки;

– принципи діяльності юридичної клініки;

– права та обов'язки студентів-клініцистів;

– документацію юридичної клініки;

– проходження справи у юридичній клініці;

Здійснюють консультативну діяльність юридичної клініки;

Самостійно проводять правоосвітницькі заходи.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

За наказом ректора Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка на практику направляються студенти лише за умови повного виконання навчального плану і відсутності заборгованості з оплати за надані освітні послуги.

Практика студентів організовується і проводиться відповідно до наказу ректора Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка на базах практики, з якими укладено відповідний договір.

Проходження практики здійснюється за індивідуальним планом, розробленим на підставі програми практики та відповідно до змісту діяльності бази практики.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ ТА ПІДСУМКИ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

Результати проходження практики оцінюються керівником практики від навчального закладу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників баз практики, з урахуванням доповідей студентів на підсумковій конференції.

Захист результатів практики здійснюється у Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка протягом 2 тижнів після закінчення практики на підсумковій конференції.

За результатами практики виставляється підсумкова оцінка в національній шкалі та шкалі ECTS за відповідно проведеним середньозваженим балом.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

1. Повнота виконання робочої програми практики
2. Змістовність та якість виконання індивідуальних завдань
3. Ставлення до практики
4. Оформлення та стиль звіту
5. Належний рівень оформлення додаткових матеріалів з практики
6. Відгуки керівників практики

Оцінка «А» 90-100 балів «відмінно»:

1. виконання повного обсягу програми практики та індивідуальних завдань
2. дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики:
3. досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;

4. надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;

5. відповідно до вимог практики оформлення додаткових матеріалів;

6. отримання позитивної характеристики з бази практики.

Оцінка «В» 82-89 балів «добре»:

1. виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань

2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

3. повне оформлення звітної документації

4. додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні

5. позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «С» 74-81 балів «добре»:

1. виконання робочої програми практики та індивідуальних завдань з окремими зауваженнями

2. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

3. оформлення звітної документації з окремими недоліками;

4. додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;

5. позитивні відгуки керівників практики.

Оцінка «D» 64-73 балів «задовільно»:

1. виконання більшості видів робочої програми практики та індивідуальних завдань

2. порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

3. оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури

4. додаткові матеріали представлені в неповному обсязі

5. задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків;

Оцінка «E» 60-63 балів «задовільно»:

1. виконання окремих видів робочої програми практики та індивідуальних завдань

2. несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

3. недостатньо повне оформлення звітної документації;

4. звіт оформлений без додаткових матеріалів

5. задовільні відгуки керівників практики із зазначенням недоліків

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

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

2. невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;

3. неподання звітної документації.

4. не оформлення звітної документації

Оцінка «F» 1-34 балів «незадовільно»:

1. повне невиконання програми практики та індивідуальних завдань керівників;
2. неподання звітної документації.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно	не зараховано

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО ВІДОБРАЖАЄ ХІД І РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

Характеристика, що надається керівником практики від бази практики повинна містити оцінку проходження практики студентом: його позитивні риси і недоліки.

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

Рекомендована література:

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28. 06. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI
3. Про державну службу: Закон України від 16.12.1993 № 3723-XII
4. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР
5. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР
8. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII
9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII

Література:

1. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство» денної форми навчання / Цимбалюк В. І.; Пасічнюк В. Б. Рівне, 2014. 31 с.
2. Пасенко І. М. Програма виробничої практики студентів спеціальності «Правознавство» (освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст). Київ, 2014. 22 с.
3. Робоча програма виробничої практики для студентів 4-го курсу Інституту підготовки слідчих кадрів для МВС України / уклад.: Ю. П. Битяк, Є. О. Алісов, В. В. Топчій, О. К. Хірний. Харків, 2012. 23 с.
4. Робоча програма виробничої практики для студентів за спеціальністю 081 Право, освітнього ступеня «бакалавр» / Укладачі Мороз Г. В, Яремак З. В. Івано-Франківськ, 2017. 32 с.
5. Робоча програма виробничої практики для студентів магістратури галузі знань 08 Право / Укладачі Гейнц Р. В., Мороз Г. В, Покровська І. І. Івано-Франківськ, 2018. 36 с.
6. Робоча програма виробничої та навчальної практик для студентів Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України зі спеціальності

«Правознавство» (органи юстиції) / уклад.: Ю. Г. Барабаш, В. І. Маринів, К. Є. Солянник та ін. Харків, 2012. 17 с.

Інформаційні ресурси

http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main	Сайт Верховної Ради України (законодавство)
http://pravoua.com.ua/	Сайт журналу «Право України»
http://www.ligazakon.ua/	Головний правовий портал України
http://www.nbu.gov.ua/	Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.		
2.	Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи).		
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика		
4.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства		
5.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо і.		
6.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу.		
7.	Оформлення звіту та інших документів про навчальну практику.		

У графі «відмітка про виконання» керівник практики від підприємства ставить свій підпис

ЖУРНАЛ ОЦІНКИ ВИДІВ РОБІТ

Критерій оцінки	Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою	Кількість отриманих балів	Підпис керівника від ВУЗу
Щоденник про виконання робочої програми практики, характеристики керівників практики	0 – 30		
Оформлення та стиль звіту з належним рівнем оформлення додаткових матеріалів практики	0 – 20		
Відношення до проходження практики та оформлення документації.	0 – 30		
Виконання індивідуальних завдань з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу.	0-20		
Підсумкова оцінка	0 – 100		
Оцінка за шкалою ECTS			
Оцінка за національною шкалою			

Журнал оцінки видів робіт заповнює керівник практики від закладу вищої освіти на основі всіх поданих документів