



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW DEPARTMENT



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-педагогічної роботи

Чорнодід І.С.

«_____» 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої практики

для здобувачів III курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

денної та заочної форми навчання

спеціальності 081 «Право»

Київ – 2024 рік

Робоча програма виробничої практики для здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 3-го курсу Освітньої програми 081 «Право».

Розробники:

доктор юридичних наук, професор,
завідувач кафедри конституційного, адміністративного
та фінансового права

Я.В. Журавель

старший викладач кафедри конституційного, адміністративного
та фінансового права

Т.І. Лебідь

старший викладач кафедри конституційного, адміністративного
та фінансового права

С.М. Шевченко

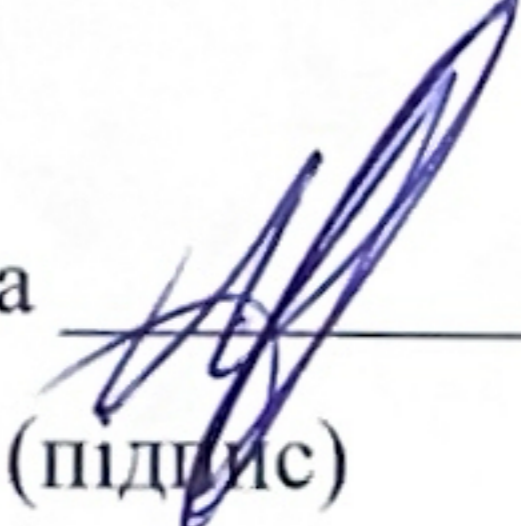
Обговорено та рекомендовано до затвердження
Вченою радою юридичного факультету

Протокол від «27» 08 2024 року № 1
«27» 08 2024 року

Голова  Я.В. Журавель
(підпис)

Затверджено науково-методичною радою
Академії праці соціальних відносин і туризму

Протокол від «27» 08 2024 року № 1
«27» 08 2024 року

Голова  І.С. Чорнодід
(підпис)

Вступ

Для здобувачів 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», згідно з навчальним планом передбачено проведення виробничої практики.

Загальна тривалість виробничої практики згідно з навчальним планом 120 годин (4 кредити).

Під час проходження виробничої практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для юриста-правника набуває особливого значення самостійність, відповідальність та уміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Виробнича практика здобувачів є заключною ланкою практичної підготовки під час проходження якої поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки.

Практика здобувачів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності 081 Право проходять виробничу практику впродовж визначеного часу.

Базами проходження практики є юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, нотаріату, юридичних клінік закладів вищої освіти, у тому числі в судах, або в системі прокуратури, адвокатури.

Проходження виробничої практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю здобувачами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в судах, органах прокуратури, юридичних

службах органів місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, тощо після закінчення закладу вищої освіти.

Наказом Ректора здійснюється направлення здобувачів на бази практики і призначення керівників практики від кафедр юридичного факультету для кожного здобувача. На місцях виробничої практики призначаються керівники практики від кожної з установ. Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики. Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться відповідно до наказу про проходження практики.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна мета – становлення професійної компетентності здобувача, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду та цінностей, формування у них на базі одержаних в Академії знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Цілі виробничої практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 081 «Право».

Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні завдання:

- поглиблене вивчення структури баз практики та організації їх діяльності;
- дослідження та аналіз правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;
- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;

- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- закріплення теоретичного матеріалу та навиків його практичного застосування.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Знання та розумінні предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологія.
- ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 9. Здатність працювати в команді.

СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.
- СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.
- СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

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

ПРОГРАМНІ РЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

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

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрами юридичного факультету згідно з навчальним планом.

Програма і методичні вказівки для проходження виробничої практики в установах здобувачами 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 081 Право складена відповідно до вимог чинного законодавства України, стандарту вищої освіти спеціальності 081 Право галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня освіти.

При проходженні виробничої практики в судах загальної юрисдикції здобувач-практикант:

- вивчає нормативні документи, які визначають організацію роботи та повноваження суддів судів загальної юрисдикції;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- ознайомлюється з організацією та змістом роботи судді;

- ознайомлюється з методикою складання документів, порядком роботи з ними від моменту надходження в суд до передачі їх в архів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- вивчає порядок фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображення у журналі судового засідання;
- - ознайомлюється з порядком звернення до виконання вироків, рішень, ухвал, постанов;
- - вивчає правила організації архівної справи в суді.

При проходженні виробничої практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади здобувач-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування;
- вивчає основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- знайомиться з правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування
- знайомиться із правовим статусом державного службовця та вивчає його посадові функції;
- знайомиться з діяльністю юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі;
- аналізує правозастосовну діяльність місцевих органів державної влади та самоврядування;
- знайомиться з контрольною та юрисдикційною формами діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади.

При проходженні виробничої практики в органах прокуратури здобувач-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду;

- бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

- бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;

- вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження, які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні виробничої практики в адвокатурі здобувач-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу, що регулює адвокатську діяльність;
- вивчає договір про надання правової допомоги;
- знайомиться з порядком та умовами залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;

- провадить статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, - складає за доручення керівника проекти документів.

При проходженні виробничої практики в органах нотаріату здобувач-практикант:

- ознайомлюється із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчає форми і методи роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- вивчає практики посвідчення правочинів, їх реєстрацію та облік; - бере участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення

виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;

- ознайомлюється з порядком зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- провадить підготовку проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлюється з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства.

При проходженні виробничої практики у юридичних клініках закладів вищої освіти здобувач-практикант:

- ознайомлюється з діяльністю юридичних клінік, та здійснюваними нею послугами;
- бере участь у заходах що проводить юридична клініка;
- бере участь у прийомі громадян що звертаються до юридичної клініки, надаючи консультації та роз'яснення щодо вирішення порушених ними питань;
- складає проекти документів правового характеру;
- веде реєстрацію прийому громадян;
- узагальнює практику застосування законодавства.

При проходженні виробничої практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги здобувач-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- знайомиться з процедурою здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, органах місцевого самоврядування, тощо;
- складає проекти процесуальних документів;
- за участі керівника практики приймає звернення осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу та провадить їх консультування;

– здійснює аналіз доступності та ефективності надання безоплатної вторинної правової допомоги.

При проходженні виробничої практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності здобувач-практикант:

– знайомиться з нормативно-правовою базою, що є основою діяльності юридичного відділу підприємства;

– вивчає основні функції юридичного відділу, посадові функції працівників відділу;

– вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів;

– аналізує основні напрямки роботи зі співробітниками інших підрозділів та правоохоронними органами;

– за погодженням з керівником практики готує проекти документів, зокрема, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

– за доручення керівника практики бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій.

Практикант повинен окреслити безпосередню діяльність, якою він займався протягом проходження практики. Вона може включати роботу в реєстрах (інформаційних системах); участь у процесуальних діях; прийом громадян; спільні заходи з іншими органами влади; проведення контрольних-наглядових заходів; аналітичну роботу з інформацією; підготовку юридичних висновків та проведення юридичної експертизи; підготовку запитів і звернень, а також відповіді на них тощо. Характеризуючи свою безпосередню діяльність, здобувачу бажано продемонструвати роль та місце певного виду організаційної (матеріально-технічної) роботи в системі загальної діяльності структурного підрозділу бази практики й спрямованість на виконання його функціональних обов'язків в такому структурному підрозділі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача Академії. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і

завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома здобувачів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Керівник практики від Академії проводить ознайомлення здобувачів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) щоденник проходження практики.

Направлення про проходження практики здобувача, підписане деканом юридичного факультету і скріплене печаткою юридичного факультету із зазначенням термінів проходження виробничої практики. По прибутті на базу проходження практики здобувачі зобов'язані пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

При проходженні практики здобувачі зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Академії інструктаж про порядок проходження практики з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від Академії і від бази практики);
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно захистити звіт по практиці.

Під час проходження виробничої практики усі здобувачі мають бути забезпечені робочими місцями.

Здобувачі планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої здобувач проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми).

Керівник практики від Академії періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

До керівництва практикою здобувачів залучаються викладачі кафедр юридичного факультету.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми виробничої практики, щоденник та ін.).

- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту;

- у тижневий термін подають декану юридичного факультету інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку здобувача на базу практики, відмову організації у прийнятті здобувачів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консультиє здобувачів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики;

- консультиє здобувачів з питань програм виробничої практики;

- перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті та щоденнику;
- періодично контролює виконання програми практики і дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики;
- перевіряє звіти про проходження практики приймає залік з практики.

В обов'язки керівника бази практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним здобувачем);
- залучення здобувачів до участі у поточній роботі структурного підрозділу бази практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання здобувачу-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

Обов'язки здобувачів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від Академії щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, направлення на практику;
- своєчасно прибути на місце проходження практики;
- після прибуття на базу практику здобувач повинен пред'явити керівникові від бази практики направлення та щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від Академії і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

5. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) календарний графік проходження практики;
- 2) відгук про роботу студента на практиці;
- 3) висновок керівника практики від кафедри;
- 4) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедр юридичного факультету та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу здобувача на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював здобувач;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості здобувача;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість здобувачу реально оцінити свої сили і

за допомогою керівника практики від Академії визначити основні недоліки у теоретичній підготовці.

Підсумком практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту.

Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми практики, здобувач, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань практики згідно з розділами програми. Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти здобувачу зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження практики здобувачі можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності, авторське бачення проблемних, на думку здобувача, питань правового регулювання та організації роботи бази практики.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою здобувач, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути;

- загальну характеристику бази практики, її призначення та місце в механізмі держави;

- завдання бази практики, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;

- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази практики, їх коротка характеристика;

- структура бази практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;

- які на сьогоднішній день існують проблеми у роботі бази практики та які можливі шляхи їх подолання; -

студент описує, в яких діях, навчальних заходах брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);

- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом практики, із посиланням на відповідний номер додатку;

- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, у розробці яких студент приймав участь;

- структурний підрозділ (посадова особа), відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальними завданнями, складання процесуальних документів тощо.

Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку.

Звіт про проходження виробничої практики виконують державною мовою.

Загальний обсяг звіту – 25-30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом Times New Roman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см. Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д. Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Звіт студента про проходження виробничої практики повинен містити:

– титульну сторінку (див. Додаток 1);

– зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;

- аналіз кожного розділу; – висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури;
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики; посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності). Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт має бути зброшурованим (зшитим). Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив практику.

У 3-денний термін після завершення виробничої практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та господарського права затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом.

Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку.

Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань.
Незадовільно	Таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість питань членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

У процесі оцінювання проходження виробничої практики здобувачами враховуються три складові:

- 1) виконання індивідуального завдання;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання	Оформлення звіту	Захист звіту практики
------------------	-------------------------	------------------------------

індивідуального завдання	практики	
30%	30%	40%

Здобувачам, які не виконали усіх вимог виробничої практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу чи незадовільну оцінку під час захисту звіту може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з Академії (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедрою та декан факультету).

Здобувачі, які повністю або частково не виконали завдання виробничої практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по Академії їм продовжують термін проходження практики.

Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах. Питання про ліквідацію заборгованості здобувачів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Законодавство:

1. Господарський процесуальний кодекс України : закон України від 06.11.1991 № 1798-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
2. Господарський кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 436-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2005. № 35-36. № 37. ст. 446.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. Додаток до № 51. Ст.1122. (зі змінами та доповненнями).
5. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
6. Кримінальний кодекс України від 21 квітня 2001 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show>
7. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
8. Цивільний кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 435-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
9. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон від 18.03.2004 р. № 1618- IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
10. Сімейний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
11. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод (зі змінами, внесеними Протоколом № 11) : Рада Європи, Рим, 4.11.1950 р. (Конвенцію ратифіковано Законом України № 475/97-ВР від 17.07.97). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
12. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03 лютого 2015 р. № 141-VIII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/141-19>.

13. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про Національну поліцію»: Закон України від 23.12.2015 р. № 901-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

14. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.

15. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2235-III (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>.

16. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05 лютого 2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.

17. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (в ред. Закону від 13 січня 2011 р. № 2938-VI). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

18. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/794-18>. 22

19. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

20. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586- XIV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

21. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/580-19>.

22. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>.

23. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.

24. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

25. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17 червня 2014 р. № 1508-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

26. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 р. № 93-IV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15>.
27. Про статус народного депутата України: Закон України від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2790-12>.
28. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
29. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/776/97-вр>.
30. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>.
31. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5.07.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
32. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>
33. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
34. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-19#Text>
35. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-19#Text>

Додаткова література:

1. Адміністративне судочинство України: теорія та практика: монографія / кол. авт.; за заг. ред. О.М. Нечитайла. К.: ВАІТЕ, 2018. 288 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Yuliya_Serebryakova/publication/323830030_V1S1J_ADMINISTRATIVNIJ_SUP_UKRAINI_ADMINISTRATIVNE_SUDOCINSTVO_UKRAINI_TEOR1A_TA_PRAKTIKA_Monografia/links/5aad1578458515ecebe7cade/VISU-ADMINISTRATIVNIJ-SUD-23_UKRAINI-ADMINISTRATIVNE-SUDOCINSTVO-UKRAINI-TEOR1A-TA-PRAKTIKAMonografia.pdf

2. Актуальні питання сучасного кримінального провадження : навч.-метод. посібник Л.І. Аркуша, Ю.П. Аленін, О.О. Торбас, В.К. Волошина, Л.М. Гуртієва, А.В. Мурзановська, В.А. Завтур, М.М. Стоянов ; НУ «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2021. 171 с.
3. Галуцько В. та ін. Адміністративне право України. Повний курс: підручник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС. 2018. 444с.
4. Бойко В. Я. Зразки процесуальних документів в господарському та адміністративному судочинстві. К.: Дакор. 2018 рік. 256 с.
5. Господарський процес : навч. посіб. / [В. А. Кройтор, О. В. Синегубов, О. Г. Бортнік та ін.] ; за заг. ред. проф. В. А. Кройтора ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2020. 328 с.
6. Договірне право України. Особлива частина: навч. посіб./ О.В. Дзера. К.: Юрінком Інтер, 2021. 1200 с.
7. Кримінальний процес: підручник / Р. І. Благута, Ю. В. Гуцуляк, О. М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. А. Я. Хитри, Р. М. Шехавцова, В. В. Луцика. Львів: ЛьвДУВС, 2019. Ч. 1. 532 с.
8. Кримінальний процес: підручник / Р. І. Благута, Ю. В. Гуцуляк, О. М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. А. Я. Хитри, Р. М. Шехавцова, В. В. Луцика. - Львів: ЛьвДУВС, 2019. Ч. 2. 616 с.
9. Лукасевич-Крутник І. С. Теоретичні засади правового регулювання договірних відносин з надання транспортних послуг у цивільному праві України: монографія. Тернопіль, 2019. 474 с.
10. Огляд прецедентного права Суду Європейського Союзу у сферах, що регулюються Угодою про асоціацію між Україною та ЄС. URL: <https://euua.org/sites/default/files/imce/ohliad-pretседentnoho-prava-sudu-yeuropeiskogo-soiuzu-sferishcho-rehuliuitsia-uhodoiu-pro-asotsiatsiiu.pdf>
11. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Загальна частина: підручник. 9-те вид., доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2021. 458 с.
12. Тертишник В. М. Кримінальний процес України. Особлива частина: підручник. 9-те вид., доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2021. 438 с.

13. Доказове право: підручник / В.М. Тертишник, О.І. Тертишник, А.Є. Фоменко, В.В. Ченцов; за заг. ред. д.ю.н, професора В.М. Тертишника. Київ: Алерта, 2022. 448 с.

14. Тертишник В. М. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар. Вид. 19-те, доповн. і перероб. Київ: Алерта, 2022. 1128 с.

15. Цивільне процесуальне право України: підручник / В.М. Коссака, Р.Я. Лемик, Ю.В. Навроцька, С.В. Сенник ; за заг. ред. В.М. Коссака. Харків : Право, 2020. С. 50. 24

16. Цивільне право та процес : навч. посіб. / Л. В. Орел, О. М. Калашник. Харків. Право, 2021. 423 с.