

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана юридичного факультету

 Р.П. Шляхтич

« ___ » _____ 2021 р.

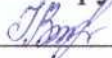
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма	
підготовки здобувачів вищої освіти	
на початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти	«Право»
за спеціальністю	081 Право
галузі знань	08 Право
освітня кваліфікація	молодший бакалавр права

Обговорено та Ухвалено на засіданні
кафедри права і публічного управління
та адміністрування

Протокол № 6 від 14.12. 2021 р.

В.о. завідувача кафедри права і
публічного управління та
адміністрування

 І.В. Міма

Ухвалено науково-методичною радою
Державного університету економіки і
технологій

Протокол № 6 від 22.12.2021 р.

Голова науково-методичної ради

 С. В. Гушко

2021-2022 навчальний рік

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня «Молодший бакалавр», спеціальності 081 «Право» денної і заочної форми навчання /Державний університет економіки і технологій, кафедра права і публічного управління та адміністрування; уклад. І.В. Міма, Н.В. Іванюк, В.І. Ямковий, рец. О.А. Теличко. Кривий Ріг. 2021. 31 с.

Укладачі: Міма Ірина Володимирівна – кандидат юридичних наук, доцент., в.о. завідувача кафедри права і публічного управління та адміністрування; Владислав Іванович Ямковий - кандидат юридичних наук, доцент кафедри права і публічного управління та адміністрування, Ніна Вікторівна Іванюк – асистент кафедри права і публічного управління та адміністрування,

Рецензент: О.А. Теличко - к.ю.н., доцент, в.о. завідувача кафедри правового регулювання економіки

Відповідальний за випуск : Міма Ірина Володимирівна – кандидат юридичних наук, доцент., завідувач кафедри права і публічного управління та адміністрування.

Програма виробничої практики для здобувачів, освітнього ступеня «Молодший бакалавр», спеціальності 081 «Право» денної і заочної форми навчання розроблена з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничими процесами і технологічними циклами виробництва, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, що включає збір фактичного матеріалу для виконання курсових проєктів (робіт); формування у здобувачів первинних навичок правозастосування, а саме вміння: застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях; надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

ЗМІСТ

Опис виробничої практики	4
Вступ	5
Мета та завдання практики	7
Зміст практики	10
Завдання виробничої практики	14
Форми та методи контролю	16
Вимоги до Звіту	20
Підведення підсумків практики	21
Список допоміжної літератури для здобувачів:	22
Додатки	23

Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти,	Характеристика виробничої дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 8	Галузь знань: 08 Право	Цикл III. Практична підготовка	
Загальна кількість годин: 240	Спеціальність: 081 «Право»	Рік підготовки:	
		2	2
	Індивідуально-консультаційна робота		
	24	24	
	Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів вищої освіти на початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти «Право»	Самостійна робота здобувача	
		216	216
Разом			
240	240		
Рівень вищої освіти: молодший бакалавр	Вид контролю:		
	Залік	Залік	

Вступ

Виробнича практика здобувачів за спеціальністю 081 «Право» є складовою частиною процесу підготовки, обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодший бакалавр права.

Практика проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачами вищих навчальних закладів України» та згідно з Положенням про проходження практики здобувачами вищої освіти Державного університету економіки і технологій, затвердженим вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №8 від 29 квітня 2021р. (введено в дію наказом №67 від 29 квітня 2021 р.) та Положенням про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій, затвердженого вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №1 від 20 серпня 2021р. (введено в дію наказом № 108 від 20 серпня 2021р.)

Виробнича (технологічна, конструкторська, економічна, науково-дослідна, інформаційно-аналітична, медіа-практика та ін.) практика проводиться з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничими процесами і технологічними циклами виробництва, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, що включає збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт).

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику у четвертому семестрі другого курсу відповідно до затвердженого графіку. Термін практики складає не менше ніж 8 кредитів. Про проходження виробничої практики видається наказ.

Перед виданням відповідного наказу завідувачі випускових кафедр готують на ім'я ректора Університету службові записки, погоджені з деканом юридичного факультету, про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти, якими визначаються:

- місце і терміни проведення практики;
- склад здобувачів - практикантів;
- керівники практики від кафедри.

В подальшому фахівець ЦСК не пізніше ніж за місяць до початку відповідної практики, на підставі службових записок (Додаток В) завідувачів кафедр погоджує проект наказу про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідного рівня вищої освіти.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- наявність структур, діяльність яких відповідає спеціальностям або освітнім програмам, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання практикантам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики внутрішньої безпеки підприємства.

Визначення баз практики здобувачів за спеціальністю 081 «Право» здійснюється керівництвом Університету на підставі прямих договорів про проходження практики з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із кафедрою, обирати бази практики. У такому випадку база практики надає гарантійний лист (додаток Г), який є підставою для направлення здобувача на практику (додаток Д).

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти юридичних осіб бази проходження практики може забезпечуватися цими юридичними особами (з урахуванням усіх вимог до наскрізної програми практики).

Виробнича практика може проводитися в юридичній клініці Університету, в навчальних і навчально-наукових лабораторіях, а також на підприємствах, в установах та організаціях юридичного спрямування або таких, що мають у своєму складі юридичну службу.

Виробнича практика повинна сформувати у здобувачів навички правозастосування, а саме: застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки; готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях; надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики здобувачів за спеціальністю 081 «Право» покладається на керівника Університету та декана юридичного факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують випускові кафедри Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від випускової кафедри, який призначається наказом ректора Університету.

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі випускових кафедр юридичного факультету, які беруть участь в освітньому процесі.

У ході практики її керівниками від випускової кафедри та бази практики глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості здобувачів з метою вирішення питань щодо їх найбільш доцільного використання у

правничій роботі, а також здатності майбутнього молодшого бакалавра права виконувати функціональні обов'язки на тих чи інших посадах правничої професії.

У період карантину для забезпечення безперервності освітнього процесу здобувачі освіти можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до Рекомендацій МОН України від 26.03.2020 року №1/9-177; Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 р. № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2» (зі змінами); Наказу № 119 від 26.08.2020 р. «Про організацію протиепідемічних заходів в університеті в період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19)» Державного університету економіки і технологій»; Розпорядження ректора Державного університету економіки і технологій № 15 від 13.10.2020 р. «Про зміни порядку навчального процесу здобувачами вищої освіти»; Листа Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 12.XI.2020 року № 6218/0/211-20 «Про організацію освітнього процесу»; Листа Міністерства освіти і науки України від 13.XI. 2020 року № 1/9-626 «Щодо організації освітнього процесу»; Рішення ректорату Державного університету економіки і технологій від 13.11.2020 року № 5 у зв'язку із погіршенням епідеміологічної ситуації у Дніпропетровській області, у якій встановлено «помаранчевий» рівень епідеміологічної небезпеки; Розпорядження ректора Державного університету економіки і технологій № 17 від 13.11.2020 р. «Про зміни в організації освітнього процесу»; Положення про Академічну доброчесність у Державному університеті економіки і технологій, затвердженого Вченою радою Державного університету економіки і технологій від 26.11.2020р. У рамках дистанційного режиму роботи на період карантину офіційними є канали зв'язку керівників та здобувачів: Moodle, Zoom Business, Googl Meet, Viber, Skype, Google Classroom, Telegram, електронна пошта, телефон та інші онлайн сервіси.

Мета та завдання практики

Метою виробничої практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу дисциплін, практичних навичок;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві (установі) з виробничими процесами і технологічними циклами виробництва;
- відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових проектів (робіт)
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі права;
- формування у здобувачів на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь, навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поновлювати свої знання та професійну свідомість;

- закріплення і поглиблення знань, отриманих здобувачами в університеті при вивченні дисциплін, застосування набутих знань в практичній діяльності, набуття практичного досвіду роботи.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення здобувачів зі специфікою підприємств і організацій, що виступають базою практики та їх правовим статусом, зі специфікою майбутньої спеціальності, а також з характером майбутньої професійної діяльності;

- поглиблене вивчення структури, організації діяльності баз практики, форм і методів здійснення поставлених перед ними завдань;

- закріплення та поглиблення знань і умінь, одержаних при вивченні певного циклу дисциплін;

- отримання умінь і навичок з майбутньої професії;

- розвиток інтересу до обраної спеціальності;

- виховання професійних якостей фахівця шляхом залучення здобувачів до реальної професійної праці.

- ознайомлення та оволодіння навичками роботи з відкритими реєстрами та базами даних України, зокрема роботи в Єдиному державному реєстрі виконавчих проваджень, Єдиному державному реєстрі судових рішень; Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- оволодіння навичками роботи з онлайн платформою «Notion» для подальшого використання у майбутній роботі за фахом;

- застосування 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;

- на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй дипломній роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести такі:

- під час проходження практики здобувач виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом;

- здобувач-практикант складає відповідні процесуальні документи, надає юридичні консультації та роз'яснення, планує роботу та вивчає функціональні обов'язками посадових осіб бази практики;

- здобувач має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить практику.

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

Здобувач початкового рівня (за коротким циклом) вищої освіти молодший бакалавр права при проходженні виробничої практики має досягти наступних компетентностей та сформувані програмні результати навчання:

Загальні компетентності(ЗК):

ЗК01 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.

ЗК03 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04 Здатність до абстрактного та системного мислення, аналізу та синтезу, креативність.

ЗК05 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК07 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08 Здатність адаптуватись до нових ситуацій, переоцінювати накопичений досвід.

ЗК09 Здатність працювати автономно та в команді, навички міжособистісної взаємодії.

ЗК10 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Спеціальні компетентності(СК):

СК03 Уміння орієнтуватись у системі законодавства України в різних сферах діяльності.

СК04 Здатність застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для розв'язання типових ситуаційних задач спеціальності; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК05 Здатність аргументувати вибір методів розв'язування ситуаційних задач, критично оцінювати отримані результати та захищати прийняті рішення.

СК08 Уміння складати та оформляти юридичну документацію, з врахуванням сучасних вимог діловодства.

СК09 Уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів; використовувати способи тлумачення та правила застосування юридичних норм.

СК10 Здатність використовувати професійно-профільовані знання для реалізації захисту прав та інтересів; уявлення про підстави, умови та межі правової відповідальності.

Програмні результати навчання(ПРН)

ПР01 визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин;

ПР02 формування навиків складання професійних текстів, фахової документації;

ПР03 проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;

ПР04 формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПР05 давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю;

- ПР06 оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.
- ПР08 використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.
- ПР09 самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій
- ПР10 формування необхідного рівня знань та набуття практичних навичок ділового спілкування, читання та перекладу оригінальної іншомовної літератури з фаху;
- ПР11 вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію ПР13 відтворювати зміст, демонструючи розуміння з основних професійних та суспільних тем.
- ПР14 належно використовувати цифрову і статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
- ПР15 вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- ПР17 працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПР21 надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях..

Зміст практики

Зміст виробничої практики визначається Програмою, а терміни і порядок проведення – навчальним планом випускової кафедри.

Зміст виробничої практики включає в себе

- проходження виробничої практики в судах загальної юрисдикції
- проходження виробничої практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції
- проходження виробничої практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.
- проходження виробничої практики в органах нотаріату та адвокатури

1. Порядок проходження та зміст виробничої практики в судах загальної юрисдикції

Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні:

Знати: нормативні акти щодо організації й діяльності судів загальної юрисдикції, порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; матеріальне право, яке регулює суспільні відносини в різних сферах життя і діяльності громадян та процесуальне право, яке регламентують порядок

розгляду, вирішення цивільних, господарських, адміністративних та кримінальних справ.

Вміти: застосовувати відповідні нормативні акти необхідні для вирішення цивільних, господарських, адміністративних та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Набути навиків: ведення судового діловодства; роботи секретаря канцелярії й судового засідання; надання громадянам обґрунтованих консультацій, порад; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів; узагальнень судової практики щодо окремих категорій справ; складання звіту про виконану роботу.

Зміст практики:

Впродовж виробничої практики:

а) в канцелярії суду здобувач-практикант вивчає роботу щодо:

- організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками;
- організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції;
- реєстрації та обліку судових справ та інших документів;
- підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду;

- організації архіву суду і зберігання справ.

б) у секретаря судового засідання здобувач веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

в) у судді здобувач:

- знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями;
- знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду;
- знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики;
- бере участь у судових засіданнях, на яких розглядаються цивільні та кримінальні справи:

- приймає участь в судовому засіданні суду другої інстанції.

2. Порядок проходження та зміст виробничої практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції.

Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні:

Знати: нормативні акти щодо організації й діяльності органів прокуратури, правоохоронних органів та органів юстиції, їх завдання та функції, форми та методи практичної діяльності

Вміти: застосовувати відповідні норми цивільного, кримінального, цивільно-процесуального та кримінально-процесуального законодавства на практиці, проводити узагальнення прокурорської та слідчої практики, засади виконавчого провадження, складати відповідні процесуальні документи.

Набути навиків: прийому громадян, ведення діловодства, надання відповідей на скарги та заяви громадян, а також складання процесуальних документів, висновків, подань тощо.

Зміст практики:

Впродовж виробничої практики здобувач-практикант:

а) вивчає організацію діловодства, функціональні обов'язки співробітників, форми та методи роботи прокуратури, правоохоронних органів, органів юстиції, виконує за дорученням керівника від Бази практики окремі завдання, які пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуття практичних навиків;

б) в канцелярії знайомиться з наказами та інструкціями з діловодства, організації обліку і контролю вхідного та вихідного листування, вивчає правила складання документів первинного обліку і статистичних звітів;

в) у працівників відповідних органів за місцем проходження практики знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, формами і методами здійснення практичної діяльності.

3. Порядок проходження та зміст виробничої практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.

Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні:

Знати: нормативні акти, що регулюють діяльність юридичної служби, її завдання та функції, форми та методи практичної діяльності, нормативні і акти, що регулюють господарську діяльність; земельні відносини, правові засади претензійно – позовної роботи.

Вміти: узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам.

Набути навиків: ведення та організації діловодства, здійснення контролю за обігом юридичної документації; ведення претензійно-позовної роботи; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; складання процесуальних документів.

Зміст практики:

Впродовж виробничої практики здобувач-практикант ознайомлюється:

- із законодавчими, актами, що визначають правовий статус органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, господарських, трудових та земельних правовідносинах;

- із структурою юридичної служби, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;

- з порядком надання юридичних консультацій працівникам;

- з роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;

- з правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних судах;

- з роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових

спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- з роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці.

4. Порядок проходження та зміст виробничої практики в органах нотаріату та адвокатури.

Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні:

Знати: законодавчі акти щодо організації й діяльності нотаріальних контор, приватних нотаріусів, адвокатів, адвокатських об'єднань; порядок ведення там діловодства; законодавство щодо захисту трудових, цивільних, земельних, господарських й інших прав та законних інтересів громадян та юридичних осіб; цивільне, господарське та кримінальне процесуальне законодавство.

Вміти: узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації.

Набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам та юридичним особам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

Зміст практики:

Впродовж виробничої практики:

А) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) здобувач-практикант:

- вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;

- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

- вивчає повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- знайомиться з порядком реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вивчає вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- вивчає організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

Б) в адвокатських об'єднаннях (приватних адвокатів) здобувач-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;

- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- за дорученням адвоката складає процесуальні документи.

Завдання виробничої практики

(під час проходження практики в Юридичній клініці Університету)

Термін	Зміст роботи та завдання	Зміст консультації керівника практики
I Тиждень	<p>Ознайомлення з базою практики її документацією, складання плану роботи та отримання завдань практики</p> <p>Методична підготовка з питань інтерв'ювання та консультування клієнтів в Юридичній клініці, заповнення робочої документації.</p> <p>Формулювання консультаційної вибірки, формування списку справ, побудова плану роботи.</p> <p>Знайомство з онлайн платформою «Notion»</p>	<p>1-а консультація керівника практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - щодо загального змісту практики; - щодо ведення щоденника практики; - щодо методичних основ інтерв'ювання та консультування клієнтів в Юридичній клініці.
II тиждень	<p>Консультування клієнтів юридичної клініки, складання письмових консультацій.</p> <p>Поглиблене використання онлайн платформи «Notion» для систематизації роботи юриста.</p> <p>Аналіз цільової аудиторії та складання її освітніх потреб.</p> <p>Складання плану-конспекту правопросвітнього заняття за відповідною темою та цільовою аудиторією.</p>	<p>2-а консультація керівника практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - щодо специфіки надання консультацій для різних типів клієнтів; - щодо використання комп'ютерних та додаткових засобів для проведення консультування; - щодо методики аналізу цільової аудиторії та викладання права для різних цільових груп
III тиждень	<p>Консультування клієнтів юридичної клініки, складання письмових консультацій.</p>	<p>3-я консультація керівника практики:</p>

	<p>Проведення правопросвітнього заняття.</p> <p>Складання звіту виробничої практики.</p> <p>Захист звіту виробничої практики</p>	<ul style="list-style-type: none">- щодо складання письмових консультацій;- щодо проведення повторних консультацій з клієнтами;- щодо методики проведення правопросвітніх занять;- щодо підготовки документів практики.
--	--	--

Форми та методи контролю

Під час проходження виробничої практики здобувачі мають отримувати індивідуальні консультації у викладача, що керує практикою, з питань, які можуть виникнути під час практики.

Одним з обов'язків здобувачів, окрім ведення діяльності, згідно затвердженого плану практики, є заповнення «Щоденника виробничої практики» за встановленим зразком. У щоденнику практики необхідно послідовно висвітлити всі етапи роботи та форми контролю здобувача. Щоденник виробничої практики має бути поданий разом з іншою звітною документацією наприкінці проходження практики здобувачем.

Протягом усієї практики з боку керівника навчальної практики від кафедри забезпечується безперервний контроль її ефективності, що виражається у консультаційних зустрічах протягом проходження практики та підготовці висновку за результатами проходження практики (Додаток Є).

Якщо під час карантину бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі вищої освіти проходять практику дистанційно. Інакше здобувачі вищої освіти проходять практику на в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних Internet - технологій.

Керівник практики від кафедри у випадку запровадження дистанційної форми проведення практики дистанційно:

- організує конференцію із здобувачами практики;
- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практики;
- надає дистанційно необхідні документи, такі як: робоча програма практики, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення;
- проводить дистанційно on-line консультації за попередньо узгодженим графіком для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує висновок (відгук) за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді, індивідуальні завдання, має враховувати можливості його виконання дистанційно;
- проводить дистанційно захист з практики.
- заповнює залікові книжки та відомості з практики з після закінчення дистанційної практики та подання керівнику практики звіту в роздрукованому вигляді.

По закінченню практики здобувачі надають на кафедру права і публічного управління та адміністрування звітну документацію. На підставі поданих

документів і характеристик, керівник практики проводить залік із диференційованою оцінкою.

Оцінювання звіту з практики передбачає перевірку рівня виконання здобувачами вищої освіти завдань, визначених програмою практики.

Оцінювання звіту з практики здійснюється у формі особистого захисту здобувачем вищої освіти результатів проходження практики перед комісією з викладачів кафедри, до складу якої обов'язково входять керівник практики від Університету та викладачі дисциплін професійної підготовки.

Оцінка за практику виставляється за підсумком результатів проведення відповідних завдань практики (за рівнем теоретичного обґрунтування і якістю методичного забезпечення).

Результати проходження здобувачами практики обговорюються на підсумковій конференції здобувачів і на засіданні кафедри права і публічного управління та адміністрування.

За результатами проходження практики здійснюється оцінювання рівня засвоєння здобувачами загальних принципів практичної діяльності та ступеня оволодіння професійними навичками.

Оцінка виставляється керівником практики з урахуванням результатів роботи за звітом, характеристики з місця проходження практики, якості, продемонстрованих здобувачем вмінь і навичок, а також рівня професійної компетенції здобувача, виявленого у процесі проходження практики.

Підсумкова оцінка визначається наступним чином:

Вид контролю	Максимальна кількість балів
1. Ведення щоденнику практики	20 балів
2. Відгук та оцінка керівника практики від бази практики	20 балів
3. Представлення всіх матеріалів роботи у друкованому та електронному вигляді: - Загальний звіт з практики. - Заповнений щоденник практики.	40 балів
4. Захист Звіту виробничої практики	20 балів
Разом	100 балів

Критерії виставлення балів за окремі види контролю:

- *20 балів* – чіткість, логічність, структурованість, повнота та акуратність представлених матеріалів, висока технічність їх письмового оформлення та методичного обґрунтування.

- *10 балів* – розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі

матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні. Середня технічність оформлення поданих матеріалів.

- 5 балів – формальний характер представлених матеріалів, які відображають не сформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів та етапів проходження практики, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та вміннями.

- 0 балів – матеріали з практики не представлені.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

Шкала балів ECTS	Оцінка за 5-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65	Задовільно	E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи.	F

Здобувач допускається до захисту практики у разі виконання програми практики у повному обсязі.

Зміст критеріїв оцінювання результатів практики:

Бали 90-100– всі завдання практики виконано у повному обсязі, виявлено вміння здобувача застосовувати і творчо використовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Виявлено вміння застосовувати інноваційні технології, продемонстровано активність та ініціативність під час здійснення практичної професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Бали 80-89– завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння застосовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Продемонстровано зацікавленість та активність, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі

структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Бали 70-79– завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Бали 66-69 – завдання практики виконано у неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник оформлено невірно. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Бали 60-65– завдання виконано з помилками. Усі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник не оформлено у повному обсязі. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Бали 59-0– завдання невиконані, виявлено не сформованість вміння здійснювати відповідні види професійної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками або неоформлена зовсім. Відсутні щоденник та характеристика-відгук, або інші складові звітної документації.

Вимоги до Звіту

По закінченню терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених випусковою кафедрою права і публічного управління та адміністрування, подається на рецензування керівнику практики від кафедри, підписаний та оцінений керівником від бази практики.

Звіт про результати проходження виробничої практики має бути поданий керівнику практики не пізніше ніж через тиждень після її закінчення.

Звіт комплектується у вигляді пакету документів, який обов'язково вміщує характеристику з місця проходження практики, з аналізом роботи здобувача (із підтвердженням установи, де відбувалася практика); загального Звіту з практики; заповненого щоденника практики.

Загальний Звіт з практики повинен містити наступну інформацію:

- опис мети і завдань;
- опис використаних засобів і методик;
- опис об'єму виконаної роботи;
- опис отриманих результатів (набутих загальних та спеціальних компетентностей) під час проходження виробничої практики;
- висновки, оцінку здобувачем своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

Вимоги щодо оформлення загального Звіту:

- Обсяг загального Звіту складає довільну кількість (від 3) сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план (в ньому подано перелік звітної документації з вказаними сторінками), звітна документація, висновки та список джерел якими керувався здобувач під час проходження практики.

- Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 звикористанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнє та нижнє 2 см, лівє – 3 см, правє – 1,5 см.

- Титульна сторінка оформляється за встановленою формою (додаток А).
- Заголовки розділів виконуються великими літерами: ЗАГАЛЬНИЙ ЗВІТ, БАНК МЕТОДИК, ВИСНОВКИ та ін.

Підведення підсумків практики

Підсумки практики підводяться у процесі захисту здобувачем звіту з виробничої практики і враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

Здобувач, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, не допускається до проходження державної атестації як такий, що не виконав у повному обсязі навчальний план здобувача та відраховується з навчального закладу.

Керівник практики від підприємства записує у щоденнику здобувача відгук з виставленням конкретної оцінки: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; також відповідну суму балів та оцінку за системою ECTS. Він же інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп здобувачів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.

Підсумки практики підводяться керівниками практики і обговорюються на звітній конференції (не пізніше 10 днів після закінчення практики).

Результатом проходження практики є набуття здобувачами реального досвіду практичного застосування отриманих у процесі університетського навчання теоретико-методологічних знань щодо організації та здійснення основного змісту майбутньої професійної роботи.

Як результат проходження виробничої практики, здобувачі *мають продемонструвати достатній рівень:*

- засвоєння загальних принципів організаційно-методичної роботи юриста;
- опанування навичок проведення консультування з юридичних питань, роботи у відкритих реєстрах, складання письмових консультацій та проведення правопросвітніх занять.

Таким чином, реалізація програми виробничої практики для здобувачів орієнтована не тільки на засвоєння та закріплення необхідної для майбутньої професійної діяльності системи знань, а й відпрацювання практичних навичок.

Програма виробничої практики забезпечує можливість поглиблення до професії та надає досвід практичного застосування набутих під час навчання знань та вмінь у самостійній професійній діяльності юриста та підтверджує готовність здобувачів продовжити здобуття юридичної освіти за освітнім ступенем “бакалавр права”.

Список допоміжної літератури для здобувачів

1. «Про затвердження Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України»: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93;
2. «Про проходження практики здобувачами вищої освіти Державного університету економіки і технологій»: положення затверджене вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №8 від 29 квітня 2021р. (введено в дію наказом №67 від 29 квітня 2021 р.).
3. «Про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій»: положення затверджене вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №1 від 20 серпня 2021р. (введено в дію наказом № 108 від 20 серпня 2021р.).
4. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник/ за заг. ред. В.М. Суценка, К.: Ваіте, 2020, 274 с.
5. Басай В.Д., Король В.В. Курс практичного права: Навчально-методичний посібник. – Івано-Франківськ: Галицька друкарня, 2003.
6. Галай А.О., Стаднік В.В. Інтерактивні методики викладання у правопросвітній діяльності: Тренінговий комплекс: Навчально-методичний посібник / За ред. А.О. Галай. – К.: Атіка, 2006.
7. Галай А.О., Стаднік В.В. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки в Україні: забезпечення якісного функціонування: навчальний посібник. – К.: Атіка, 2005. 4. Галай А.О., Іваніщ Я.В., Стаднік В.В. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник / За ред. А.О. Галай. – К.: Атіка, 2007.
8. Дулеба М.В. Діяльність юридичних клінік в Україні: шляхи розвитку та вдосконалення. Науково-практичний посібник. – К.: Атіка, 2004.
9. Єлов В. Формування окремих професійних навичок юриста роботи з клієнтом у здобувачів юридичних факультетів: навчальний посібник для здобувачів та викладачів юридичних вузів, практикуючих юристів. – Луцьк: Вежа, 2003. 9. 10. Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник / За ред. В.А. Єлова. – К.: Школяр, 2004.
11. Стандарти юридичних клінік України: прийняті Асоціацією юридичних клінік України в редакції від 25.08.2005
www.legalclinics.org.ua – офіційний сайт Асоціації юридичних клінік України

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ННІ/факультет
Кафедра
Спеціальність
Форма навчання
Група

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ¹

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики

(повна назва бази дослідження)

Термін практики

Науковий керівник

(наук. ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

(прізвища, ініціали)

(підписи)

Кривий Ріг – 20__

¹Назва практики відповідно до ОПП

**В. о. ректора
Державного університету
економіки і технологій А.
ШАЙКАНУ**

**завідувача кафедри права і
публічного управління та
адміністрування
(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Згідно з графіком освітнього процесу здобувачів вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр» денної/заочної форми навчання юридичного факультету спеціальності 081 «Право», прошу Вас направити здобувачів вищої освіти групи _____ для проходження виробничої практики на _____ з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р., закріпити за ними бази практики та призначити керівником _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування бази практики	Керівник практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено

Директор/декан

(підпис)

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

На фірмовому бланку

В.о. ректора
Державного університету економіки і
технологій
А.ШАЙКАНУ

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ПАТ «АрселорМіттал Кривий Ріг» гарантує проходження виробничої практики здобувача вищої освіти групи _____ Іванова Миколи Івановича зі спеціальності 081 «Право» в період з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р. без оплати та надання робочого місця.

Керівник**(підпис)****(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)**

На фірмовому бланку

Голові
Довгинцівської районної у місті ради
Ігорю РАТІНОВУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На підставі Договору _____ від «___» _____ 20__ р.,
(назва договору)

направляємо до Вашої організації для проходження виробничої практики здобувача вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр» денної/заочної форми навчання спеціальності 81«Право» Іванову Даріну Миколаївну.

Строк проходження практики з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівництво Державного університету економіки і технологій просить Вас надати допомогу здобувачу вищої освіти у виконанні програми практики.

Практика відбувається без оплати.

В.о. ректора

Андрій ШАЙКАН

**Приклади оформлення бібліографічного опису у переліку джерел
посилання з урахуванням
Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015²**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис.

²Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015. URL:<http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/> (дата звернення 23.11.20).

Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none">1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
-------------------------------------	---