

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету
економіки та менеджменту

_____ О.А. Галич
«_____» _____ 2017 р.

ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК

галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
СВО «Бакалавр»

(2017 рік набору)

УДК: 34 (083.97)

З-31

Збірник програм практик підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право» (2017 рік набору) / [Х. З. Махмудов, В. О. Осташова, Т.О.Щетініна та ін.]. – Полтава : ПДАА, 2017. – 89 с.

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» розглянутий, схвалений та рекомендований до видання науково-методичною радою спеціальності «Право» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.)

Збірник програм практик підготували:

Махмудов Х. З., професор, д. е. н., професор кафедри підприємництва і права;
Світлична А. В., доцент, к.е.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Осташова В. О., доцент, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Козаченко Ю. А., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Сьомич М.І., доцент, к.держ.упр., доцент кафедри підприємництва і права;
Нестеренко Н. М., доцент, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Шведенко П.Ю., к.ю.н., старший викладач кафедри підприємництва і права;
Щетініна Т.О., доцент, к.і.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Бондаренко М.О., методист II категорії деканату факультету економіки та менеджменту;
Плескач К. С., методист деканату факультету економіки та менеджменту

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Право»: доцент, к.і.н.

Щетініна Т. О.

Відповідальний за випуск: доцент, к.ю.н.

Осташова В.О.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»	7
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ОРГАНІЗАЦІЯ СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ»	21
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ І»	43
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ ІІ»	61
ДОДАТКИ	80

ВСТУП

Розвиток української державності та постійне вдосконалення національної правової системи вимагають високого рівня підготовки майбутніх юристів на засадах професіоналізму, що відображається та підтверджується у практичній діяльності. У зв'язку з цим значне місце у правничій освіті належить практичній підготовці здобувачів, що реалізується у певних видах практик. Такий підхід дозволяє комплексно, систематично та раціонально долучати майбутніх юристів до фахової діяльності, забезпечуючи їх поетапне ознайомлення з практичною діяльністю у правовій сфері суспільних відносин.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин;
- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Проходження всіх етапів практики забезпечує **формування у здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» наступних компетентностей:**

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі юридичної діяльності чи у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів юридичної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність до аналізу та синтезу із використанням логічних аргументів та обґрунтованих фактів;
- здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом;
- здатність виконувати роботу в команді, включно зі здатністю взаємодіяти з іншими членами колективу та виконувати покладені функції належним чином у встановлені строки;
- здатність ефективно спілкуватися, надавати необхідну інформацію у стислій формі (усно та письмово) із використанням сучасних інформаційно-

комунікаційних технологій та діловою мовою, в т.ч. — іноземною;

— здатність спілкуватися із неспеціалістами, включно із формуванням навичок ведення правової просвітницької діяльності;

— здатність формування стійкої соціальної відповідальності та етичних установок у професійній діяльності;

— здатність до використання сучасних інформаційних технологій;

— здатність до набуття базових знань основ філософії та психології, що сприяють розвитку загальної культури та соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання історії, економіки і права, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній і громадській діяльності;

фахових:

— здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел;

— здатність здійснювати правильну юридичну кваліфікацію конкретної судової чи правозастосовної справи, аналізувати норми чинного законодавства та матеріали судової практики, знаходити оптимальні способи подолання прогалин та колізій у праві;

— здатність визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планувати конкретні процесуальні чи інші юридично значущі дії та акти;

— здатність організації: професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників, планування та розподіл функцій членів колективу, діяльність якого спрямовується на досягнення спільної юридично значущої мети;

— здатність вести облік та систематизацію нормативно-правових актів, результатів розгляду судових справ, інших об'єктів правової статистики;

— здатність контролювати законність вчинюваних юридично значущих дій, правильність оформлення та повноту змісту підготовлюваних процесуальних та інших юридично значущих документів;

— здатність вести діловодство та виконувати інші завдання технологічного характеру, складати проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів, зберігати службові документи та виконувати приписи щодо збереження державної, службової чи комерційної таємниці;

— здатність інформаційного обслуговування працівників організації, консультування працівників організації та інших визначених законодавством отримувачів правової інформації з питань законодавства та правової політики;

— здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження.

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

**Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти
СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право»
спеціальності 081 «Право» (2017 рік набору)**

Вид та назва практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Навчальні практики					
1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	2	5	225	7,5	диференційований залік
2. Навчальна практика «Організація судових та правоохоронних органів»	4	5	225	7,5	диференційований залік
Виробнича практика					
1. Стажування з фаху I	6	5	225	7,5	диференційований залік
2. Стажування з фаху II	7	4	180	6	диференційований залік
Всього практична підготовка	x	19	855	28,5	x

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»**

галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
СВО «Бакалавр»

(2017 рік набору)

Полтава 2017

Програма навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Право» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Махмудов Х. З., д.е.н., професор кафедри підприємництва і права

Світлична А. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і права

Щетініна Т. О., к.і.н., доцент кафедри підприємництва і права

Осташова В. О., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Козаченко Ю. А., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Нестеренко Н. М., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Шведенко П. Ю., к.ю.н., ст. викладач кафедри підприємництва і права

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Право»

Щетініна Т. О.

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	10
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	11
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	13
4. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.	16
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	17
6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	19
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	19

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики «Вступ до фаху» — ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та механізмів дії українського конституціоналізму в цілому.

Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є:

- формування у студентів системи знань щодо сутності та суспільно-політичного і соціального значення державотворчих основ правових відносин;
- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, з переліком основних суспільно-правових інститутів України;
- ознайомлення з системою органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади, їх правовою взаємодією з інститутами громадянського суспільства в цілому та окремими громадянами;
- формування у студентів навиків самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади;
- ознайомлення з основними видами, змістом діяльності та особливостями правового статусу органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та з системою правової дії конституціоналізму в практичній площині.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність до аналізу та синтезу із використанням логічних аргументів та обґрунтованих фактів;
- здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом;
- здатність виконувати роботу в команді, включно зі здатністю взаємодіяти з іншими членами колективу та виконувати покладені функції належним чином у встановлені строки;
- здатність ефективно спілкуватися, надавати необхідну інформацію у стислій формі (усно та письмово) із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та діловою мовою, в т.ч. — іноземною;
- здатність спілкуватися із неспеціалістами, включно із формуванням навичок ведення правової просвітницької діяльності;
- здатність формування стійкої соціальної відповідальності та етичних установок у професійній діяльності;
- здатність до використання сучасних інформаційних технологій;
- здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній діяльності;
- здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел;
- здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню

правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики «Вступ до фаху» є Полтавська державна аграрна академія.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики покладається від:

- ПДАА – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик.

Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики Академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Академії.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора Академії, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр ПДАА, які беруть безпосередню участь у викладанні дисциплін, з яких проводиться практика.

На здобувачів вищої освіти, які проходять навчальну практику, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку ПДАА.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики складає не більше 45 академічних годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Проходження навчальної практики передбачає залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у операційних процесах як в навчально-виробничих, так і в адміністративно-господарських підрозділах ПДАА.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики на факультеті призначає координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;
- забезпечує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на

вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності:

- безпосередньо співпрацює зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- оформлює і видає документи, що стосуються практичної підготовки (щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряє і збирає у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- подає у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики ПДАА разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії та провести диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

Зразок форми щоденника наведений у додатку А. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і який містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми навчальної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в декілька етапів: 1) на першому етапі здійснюється узагальнення особливостей майбутньої професії в розрізі завдань практики; 2) на другому етапі відбувається виконання завдань практики та участь у запланованих екскурсіях; 3) на третьому, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 2).

Таблиця 2

Тематичний план навчальної практики «Вступ до фаху»

Теми занять навчальної практики	Кількість годин		
	Усього	у т. ч.	
		аудиторна робота	самост. робота
Порядок проходження практики. Інструктаж з безпеки життєдіяльності	2	2	0
Тема 1. Конституційно-правовий статус людини і громадянина в Україні	30	20	10
Тема 2. Конституційний статус суспільно-політичних інститутів	30	20	10
Тема 3. Верховна Рада України – орган законодавчої влади України	30	20	10
Тема 4. Президент України – глава Української держави	30	20	10
Тема 5. Конституційний статус Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади	30	20	10
Тема 6. Конституційний Суд України	20	15	5
Тема 7. Конституційний статус органів суду і прокуратури в Україні	20	15	5
Тема 8. Органи місцевого самоврядування в Україні	30	20	10
Підведення підсумків практики	3	3	0
Всього	225	155	70

Зміст навчальної практики «Вступ до фаху» визначається її завданнями. При

виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Конституційно-правовий статус людини і громадянина в Україні

Поняття «конституційний статус людини та громадянина». Система прав і свобод людини.

Загальна характеристика особистих прав людини. Право на життя та способи його захисту. Свобода слова та її гарантії. Право на особисту недоторканність. Свобода пересування та вільний вибір місця проживання: поняття та умови реалізації. Право на свободу світогляду та віросповідання, форми його реалізації.

Загальна характеристика політичних прав громадян. Виборчі права громадян. Принципи виборчого права. Право на свободу об'єднань. Конституційне право на звернення громадян. Аналіз положень Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року. Право на мирні зібрання. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 19 квітня 2001 року у справі щодо завчасного сповіщення про мирні зібрання.

Загальна характеристика конституційного регулювання економічних, соціальних, екологічних, культурних прав. Конституційне право на освіту. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 4 березня 2004 року у справі про доступність і безоплатність освіти. Право на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 29 травня 2002 року у справі про безоплатну медичну допомогу.

Обмеження прав людини і громадянина. Права людини в умовах надзвичайного стану. Гарантії конституційних прав і свобод людини і громадянина. Конституційні обов'язки людини і громадянина.

Тема 2. Конституційний статус суспільно-політичних інститутів

Поняття «громадянське суспільство». Конституційно-правові передумови становлення в Україні громадянського суспільства.

Об'єднання громадян у політичній системі України. Аналіз положень законів України «Про громадські об'єднання» від 22 березня 2012 року, «Про молодіжні та дитячі громадські організації» від 1 грудня 1998 року, Рішення Конституційного Суду України від 13 грудня 2001 року у справі про молодіжні організації.

Правовий статус політичних партій та громадських організацій. Аналіз положень Закону України «Про політичні партії в Україні» від 5 квітня 2001 року та Рішення Конституційного Суду України від 12 червня 2007 року у справі про утворення політичних партій в Україні.

Право людини на свободу світогляду і віросповідання та створення релігійних організацій. Їх види, основи правового статусу. Принципи взаємовідносин держави і релігійних організацій. Аналіз положень Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації» від 23 квітня 1991 року та Рішення Конституційного Суду України від 8 вересня 2016 року у справі про завчасне сповіщення про проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій.

Поняття інформації, основні принципи інформаційних відносин в Україні. Види інформації та їх конституційно-правове регулювання. Правовий статус друкованих та аудіовізуальних засобів масової інформації.

Тема 3. Верховна Рада України – орган законодавчої влади України

Сутність та зміст парламентаризму. Конституційний статус парламенту – Верховної Ради України. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному веб-порталі Верховної

Ради України. Функції та повноваження Верховної Ради України. Склад та структура Верховної Ради України. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 17 жовтня 2002 року у справі повноважності Верховної Ради. Дostroкове припинення повноважень Верховної Ради України. Комітети і комісії Верховної Ради України: склад, порядок формування, функції та повноваження. Посадові особи Верховної Ради України.

Організаційно-правові засади діяльності Верховної Ради України. Сесія Верховної Ради України. Розгляд питань на пленарних засіданнях Верховної Ради України. Аналіз положень Закону України «Про Регламент Верховної Ради України» від 10 лютого 2010 року.

Поняття та стадії законодавчого процесу. Особливості проходження конституційних законів. Прийняття законопроекту. Введення в дію законів та інших актів Верховної Ради. Спеціальні парламентські процедури. Депутатські групи і фракції у Верховній Раді України.

Конституційний статус народного депутата України. Набуття та припинення ним повноважень. Його права та обов'язки. Депутатський запит та депутатське звернення. Гарантії діяльності народного депутата України. Депутатська недоторканність.

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини як орган парламентського контролю. Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» від 23 грудня 1997 року. Опрацювання інформації, розміщеною на офіційному сайті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Тема 4. Президент України – глава Української держави

Загальна характеристика конституційно-правового статусу Президента України. Становлення інституту президента в Україні. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті Президента України.

Вибори Президента України. Закон України «Про вибори Президента України» від 5 березня 1999 року. Функції та повноваження Президента України. Акти Президента України. Підстави та порядок дострокового припинення повноважень Президента України. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 10 грудня 2003 року у справі щодо недоторканності та імпідменту.

Конституційно-правовий статус Ради національної безпеки та оборони. Закон України «Про Раду національної безпеки і оборони України» від 5 березня 1998 року. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному сайті Ради національної безпеки і оборони України.

Тема 5. Конституційний статус Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади

Конституційний статус Кабінету Міністрів України. Закон України «Про Кабінет Міністрів України» від 27 лютого 2014 року. Склад Кабінету Міністрів України. Особливості правового статусу членів Кабінету Міністрів України. Порядок формування та припинення діяльності Уряду України. Повноваження Кабінету Міністрів України. Акти Кабінету Міністрів України. Опрацювання інформації, розміщеної на єдиному веб-порталі органів виконавчої влади України

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади. Аналіз положень Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року, постанови Кабінету Міністрів України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 10 вересня 2014 року. Робота з інформацією, розміщеною на офіційних сайтах міністерств.

Конституційно-правовий статус місцевих державних адміністрацій. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року. Опрацювання інформації,

розміщеної на єдиному веб-порталі Полтавської обласної державної адміністрації.

Тема 6. Конституційний Суд України

Конституційний Суд України як єдиний орган конституційної юрисдикції. Закон України «Про Конституційний Суд України» від 13 липня 2017 року. Порядок формування Конституційного Суду України і його структура. Функції та повноваження Конституційного Суду України. Юрисдикція Конституційного Суду України.

Статус судді Конституційного Суду України. Гарантії незалежності суддів Конституційного Суду України та підстави припинення їх повноважень.

Загальна характеристика конституційно судового процесу. Акти та правові позиції Конституційного Суду України. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті Конституційного Суду України.

Тема 7. Конституційний статус органів суду і прокуратури в Україні

Поняття і природа судової влади. Судова система України. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року. Основні засади здійснення правосуддя в Україні. Правовий статус суддів. Аналіз положень Рішення Конституційного Суду України від 1 грудня 2004 року у справі про незалежність суддів як складову їхнього статусу.

Конституційно-правовий статус Вищої ради правосуддя. Закон України «Про Вищу раду правосуддя» від 21 грудня 2016 року. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному сайті Вищої ради правосуддя.

Конституційно-правовий статус прокуратури. Закон України «Про прокуратуру» від 14 жовтня 2014 року. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному сайті Генеральної прокуратури.

Тема 8. Органи місцевого самоврядування в Україні

Поняття і юридична природа місцевого самоврядування. Зародження та розвиток інституту місцевого самоврядування в Україні.

Система, принципи та функції місцевого самоврядування в Україні. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року. Правовий статус органів місцевого самоврядування та їх повноваження. Особливості здійснення місцевого самоврядування на рівні області (району) та на рівні територіальних громад.

Матеріально-фінансова база місцевого самоврядування. Опрацювання інформації, розміщеної на офіційному сайті Полтавської міської ради. Організаційно-правові форми місцевого самоврядування в Україні. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.

4. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять та екскурсій під час практики здійснюється керівником практики від кафедри спільно з координатором практичної підготовки по спеціальності.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних занять, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з більш повним залученням до навчального процесу можливостей матеріально-технічної бази академії. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до виконання курсових, наукових робіт, підсумкової атестації. Для проведення таких занять залучають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних співробітників академії.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати всі види занять.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про професію юриста.

З метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду та ерудиції екскурсії проводяться до організацій публічної сфери (суди, державні виконавчі служби, органи реєстрації актів цивільного стану, органи місцевого самоврядування тощо).

Нижче наводиться *орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій*, який може бути змінений або доповнений:

1. Історія Полтавщини в контексті становлення української державності та розвитку правової думки (Полтавський Краєзнавчий музей).

2. Історичні аспекти становлення та розвитку Національної поліції в Україні (Музей історії органів внутрішніх справ Полтавської області)

3. Правосуддя як особлива функція діяльності держави (Апеляційний суд Полтавської області).

4. Порядок діяльності, форми і методи роботи місцевих рад (Шевченківська районна у місті Полтаві рада).

5. Професіоналізм державних службовців як умова ефективної діяльності органів державної влади (державні виконавчі служби).

Кількість годин, що відводяться на екскурсії, не перевищує шести годин на тиждень.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Авер'янов В.Б. Органи виконавчої влади в Україні [текст] / В.Б.Авер'янов. – К. : Ін Юре, 1997. – 48 с.

2. Актуальні проблеми конституційного права України : [підручник] / за заг. ред. проф. Олійника А.Ю. – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 554 с.

3. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: [монографія] / Ю.П. Битяк. – Х. : Право, 2005. – 304 с.

4. Бодрова І.І. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : [підручник] / І.І. Бодрова, С.В. Болдирєв, В.О. Величко та ін. ; за ред. С.Г.Серьогіної. – 2-ге вид. переробл. та доповн. – Х. : Право, 2011. – 360 с

5. Влада в Україні: шляхи до ефективності. : Всеукр. форум учених-правознавців [текст] / відп. ред. О. Д. Святоцький. – К. : Ін Юре, 2010. – 686 с.

6. Демків Р.Я. Конституційне право України : [курс лекцій] / Р.Я. Демків. – Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2012. – 332 с.

7. Задорожня Г.В. Конституційне право України : [підручник] / Г.В.Задорожня, Ю.А. Задорожний, І.М. Сопілко. – К. : Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. – 448 с.

8. Колодій А.М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні : [підручник] / 2-е вид., перероб. і доп. / А.М.Колодій, А.Ю.Олійник. – К. : Юрінком Інтер, 2007. – 504 с.

9. Колодій А.М. Права, свободи та обов'язки людини і громадянина в Україні [текст] / А.М. Колодій, А. Ю. Олійник. – К. : «Правова єдність», 2008. – 350 с.

10. Конституційне право України. Академічний курс : [підручник] : У 2 т. – Т. 2 / За заг. ред. Ю.С. Шемшученка. – К. : ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2008. – 800 с.
11. Конституційне право України : [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] / За ред. В. П. Колісника та Ю. Г. Барабаша. – Х. : Право, 2008. – 416 с.
12. Конституційне право України : [підручник] / В.Ф.Погорілко, М.О. Баймуратов, О.Ф. Фрицький, та ін.; За ред. О.Ф.Фрицького. – К. : Юрінком Інтер, 2009. – 352 с.
13. Конституція України. Науково-практичний коментар [текст] / редкол.: В. Я. Тацій (голова редкол.), О. В. Петришин (відп. секретар), Ю. Г. Барабаш та ін. ; Нац. акад. прав. наук України. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Х. : Право, 2011. – 1128 с.
14. Теліпко В. Е. Конституційне та конституційно-процесуальне право України : [навч. посіб. для студентів вищ. навч. закладів] / В.Е. Теліпко. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 568 с.
15. Тодыка Ю.Н. Президент Украины: конституционно-правовой статус : [монография] / Ю. Н. Тодыка, В. Д. Яворский ; Нац. юрид. акад. Украины им. Я.Мудрого, Акад. прав. наук Украины. – Х. : Факт, 1999. – 256 с.
16. Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю.С. Шемшученко (відп. ред.) та ін. – К. : «Укр. енцикл.», 1998.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua/>
2. Вища рада правосуддя : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.vru.gov.ua/>
3. Генеральна прокуратура : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gp.gov.ua/>
4. Державний фонд фундаментальних досліджень : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.education.gov.ua.
5. Інститут громадянського суспільства : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.csi.org.ua>.
6. Конституційний Суд України : офіційний веб-сайт України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ccu.gov.ua/>
7. Полтавська міська рада : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada-poltava.gov.ua/.
8. Полтавська обласна державна адміністрація : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>.
9. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>.
10. Президент України : веб-сайт Офіційного Інтернет-представництва Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua/>
11. Рада національної безпеки і оборони України : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rnbo.gov.ua/>
12. Судова влада України : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. –

Режим доступу : <http://court.gov.ua/>

13. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ombudsman.gov.ua/>

14. Урядовий портал : єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/>

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки зі спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є **щоденник**.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню навчальної практики «Вступ до фаху» здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з академії.

Підсумкова оцінка практичної підготовки виставляється за 100-бальною шкалою, 4-бальною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 3).

Схема оцінювання

За 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Рейтинг ЄКТС
90 – 100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73		D
60-63	задовільно	E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Диференційований залік за практику виставляється згідно розподілу балів з урахуванням (табл. 4):

- оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики), зазначеної у щоденнику (підсумкова кількість балів щоденного оцінювання практики викладачем);
- оцінки засвоєння програми практики.

Таблиця 4

Розподіл балів оцінювання навчальної практики «Вступ до фаху»

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Тема 1. Конституційно-правовий статус людини і громадянина в Україні	0 – 7
Тема 2. Конституційний статус суспільно-політичних інститутів	0 – 9
Тема 3. Верховна Рада України – орган законодавчої влади України	0 – 9
Тема 4. Президент України – глава Української держави	0 – 9
Тема 5. Конституційний статус Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади	0 – 9
Тема 6. Конституційний Суд України	0 – 9
Тема 7. Конституційний статус органів суду і прокуратури в Україні	0 – 9
Тема 8. Органи місцевого самоврядування в Україні	0 – 9
<i>Проходження програми практики (всього)</i>	0 – 70
<i>Засвоєння програми практики</i>	0 – 30
Підсумкова оцінка (кількість балів):	0 – 100

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ СУДОВИХ ТА
ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ»**

галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право»
СВО «Бакалавр»

(2017 рік набору)

Полтава 2017

Програма навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Право» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Махмудов Х. З., д.е.н., професор кафедри підприємництва і права

Світлична А. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і права

Щетініна Т. О., к.і.н., доцент кафедри підприємництва і права

Осташова В. О., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Козаченко Ю. А., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Нестеренко Н. М., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права

Шведенко П. Ю., к.ю.н., ст. викладач кафедри підприємництва і права

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Право»

Щетініна Т. О.

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	22
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	25
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	27
4. ЗАНЯТТЯ І ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	32
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	33
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	36
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	39
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	40

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» — формування у здобувачів вищої освіти поглиблених знань та практичних навичок у майбутній професійній діяльності у сфері судової системи та правоохоронних органів.

Завданням навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» є:

- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності в галузі судочинства та системі правоохоронних органів України;
- здобуття студентами практичних навиків самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність судових та правоохоронних органів;
- опанування засад діяльності основних видів судових та правоохоронних органів, змісту їх діяльності, дослідження структури та особливостей правового статусу судових та правоохоронних органів України.

Проходження навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» таких компетентностей:

- здатність до аналізу та синтезу із використанням логічних аргументів та обґрунтованих фактів;
- здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом;
- здатність виконувати роботу в команді, включно зі здатністю взаємодіяти з іншими членами колективу та виконувати покладені функції належним чином у встановлені строки;
- здатність ефективно спілкуватися, надавати необхідну інформацію у стислій формі (усно та письмово) із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та діловою мовою, в т.ч. — іноземною;
- здатність спілкуватися із неспеціалістами, включно із формуванням навичок ведення правової просвітницької діяльності;
- здатність формування стійкої соціальної відповідальності та етичних установок у професійній діяльності;
- здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в професійній діяльності;
- здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел;
- здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження;
- здатність здійснювати правильну юридичну кваліфікацію конкретної судової чи правозастосовної справи, аналізувати норми чинного законодавства та матеріали судової практики, знаходити оптимальні способи подолання прогалин та колізій у праві;

– здатність визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планувати конкретні процесуальні чи інші юридично значущі дії та акти;

– здатність організації: професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників, планування та розподіл функцій членів колективу, діяльність якого спрямовується на досягнення спільної юридично значущої мети;

– здатність контролювати законність вчинюваних юридично значущих дій, правильність оформлення та повноту змісту підготовлюваних процесуальних та інших юридично значущих документів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Організація судових та правоохоронних органів» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» 2 курсу спеціальності 081 «Право» проводиться на базі навчальних аудиторій Полтавської державної аграрної академії. Також передбачається проведення екскурсій до судових та правоохоронних органів, що дасть можливість забезпечити виконання завдань затвердженої програми практики.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів», а також згідно з вказівками фахівців безпосередньо в судових та правоохоронних органах.

Керівник навчальної практики від Академії зобов'язаний:

– розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;

– здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики в Академії;

– контролювати забезпечення навчальної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

– здійснювати контроль за виконанням графіка проведення навчальної практики;

– забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження навчальної практики;

– організовувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

– контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми навчальної практики;

– організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на навчальну практику «Організація судових та правоохоронних органів»;

– контролювати своєчасне проведення викладачами-керівниками практик та кафедральними комісіями прийняття диференційованого заліку з навчальної практики і надання звітів за встановленою формою;

– систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів-керівників практик, скласти узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;

– разом із деканатами і кафедрами організовувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

– контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти – практикантів;

– забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

– забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;

– контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

– методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

– перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри підприємництва і права факультету економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної академії, які закріплюються за видами практики.

Викладач-керівник практики від кафедри:

– узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

– бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

– контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

– проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;

– оцінює оформлення звіту-щоденника;

– може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

– здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

– як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

– до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, методичні

матеріали (програму, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться здобувачем вищої освіти щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Якщо, за певних поважних причин, здобувач вищої освіти не може пройти навчальну практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період. Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти на ім'я ректора Академії за погодженням із:

- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти СВО «Бакалавр» спеціальності 081 «Право» у процесі проходження навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів»:

- вивчають структуру та особливості організації роботи судових та правоохоронних органів України, принципи та засади державного управління правоохоронною системою;
- вчаться організовувати роботу та забезпечувати взаємодію структурних підрозділів в системі судових та правоохоронних органів України, спрямовувати діяльність цих структур на досягнення високого рівня правової культури та правового захисту громадян та держави;
- знайомляться з методами запровадження ефективної роботи суддів та працівників правоохоронних органів;
- знайомляться з особливостями керівництва в судовій системі та

правоохоронних органах;

– освоюють діловодства в структурних підрозділах; освоюють процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами ЄДСД; вивчають порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;

– вчаться проводити ефективні комунікації між різними структурами правоохоронної системи України, опановують правила ведення ділових телефонних розмов, спілкуватися з громадянами, що звертаються за правовою допомогою до правоохоронних органів та у судові інстанції.

Практика проводиться в декілька етапів:

1) на першому етапі здійснюється узагальнення теоретико-методологічних засад щодо особливостей майбутньої професійної правової діяльності в судових інстанціях та правоохоронних органах;

2) на другому етапі відбувається виконання завдань практики та участь у запланованих екскурсіях, ознайомлення з професійною діяльністю юристів-практиків (суддів, прокурорів, адвокатів, юрисконсультів та інших);

3) на третьому, заключному, етапі здобувачі вищої освіти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Зміст навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» визначається її завданнями. За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 5).

Таблиця 5

**Тематичний план навчальної практики
«Організація судових та правоохоронних органів»**

Теми занять навчальної практики	Кількість годин		
	Усього	у т. ч.	
		аудиторна робота	самостійна робота
Порядок проходження практики. Інструктаж з безпеки життєдіяльності	2	2	0
Тема 1. Судові органи	40	30	10
Тема 2. Управління юстиції	10	5	5
Тема 3. Органи внутрішніх справ. Національна поліція України	40	30	10
Тема 4. Служба безпеки України	20	10	10
Тема 5. Національне антикорупційне бюро України	20	10	10
Тема 6. Організація податкового контролю в Україні. Митні органи	30	20	10
Тема 7. Органи адвокатури (юридична консультація)	30	20	10
Тема 8. Органи прокуратури	30	20	10
Підведення підсумків практики	3	3	0
Всього	225	150	75

При виконанні завдань навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» здобувачі вищої освіти знайомляться з наступною тематикою, в рамках якої виконують завдання:

Тема 1. Судові органи

Поняття судової системи, її характеристика. Принципи побудови судової системи України. Суди загальної юрисдикції. Поняття «суд» і «склад суду». Поняття рівня (ланки) судової системи. Поняття судової інстанції. Суди першої інстанції. Апеляційні суди. Суди касаційної інстанції.

Місцевий суд – основна ланка в системі судів загальної юрисдикції. Система та спеціалізація судів загальної юрисдикції. Порядок утворення і ліквідації судів загальної юрисдикції. Порядок призначення суддів на адміністративні посади. Види місцевих загальних судів. Склад і повноваження місцевого суду. Голова місцевого суду, його повноваження. Місцеві спеціалізовані суди, їх види і склад. Повноваження місцевих спеціалізованих судів. Організація роботи у спеціалізованому місцевому суді. Голова місцевого спеціалізованого суду, його повноваження.

Апарат суду: структура та функції. Організація роботи апарата суду. Апеляційні спеціалізовані суди, їх види, порядок утворення. Склад і повноваження апеляційного спеціалізованого суду.

Організація роботи Верховного Суду України. Апарат Верховного Суду України. Науково-консультативна рада та офіційний друкований орган Верховного Суду України.

Поняття статусу суддів. Вимоги до суддів. Права та обов'язки суддів. Гарантії незалежності суддів. Недоторканність суддів. Підстави і порядок притягнення суддів до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

Народні засідателі: вимоги, статус, гарантії статусу. Порядок формування списків та залучення для виконання обов'язків. Присяжні в Україні.

Завдання по темі «Судові органи»

1. Систематизувати та конкретизувати основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду).

2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування судового органу.

3. Систематизувати основні посадові функції працівників суду, їх права та обов'язки.

4. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників суду.

5. Виконувати доручення на рівні секретаря суду.

6. Подати опис-характеристику (зі зразками та копіями) основних складених практикантом документів.

Тема 2. Управління юстиції

Зміст і особливості державного управління у сфері юстиції. Правовий статус Міністерства юстиції України та його територіальних органів. Основні завдання, структура та напрями діяльності управління юстиції. Державна виконавча служба України. Примусове виконання рішень. Органи, що його здійснюють. Правові засади діяльності державної виконавчої служби. Місце державної виконавчої служби в системі органів державної влади. Структура державної виконавчої служби. Статус працівників державної виконавчої служби та їх повноваження.

Органи державної реєстрації актів громадянського стану. Система та принципи діяльності органів державної реєстрації актів громадянського стану. Повноваження органів державної реєстрації актів громадянського стану.

Завдання по темі «Управління юстиції»

1. Систематизувати основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики.

2. Розкрити посадові функції спеціалістів управління юстиції.

3. Розкрити функції підрозділів управління юстиції.

4. Зібрати зразки (копії) робочих документів.
5. Виконувати доручення керівника від бази практики.

Тема 3. Органи внутрішніх справ. Національна поліція України

Структура апарату МВС. Завдання Міністерства внутрішніх справ. Основні напрямки діяльності МВС.

Система і структура поліції. Правова основа діяльності поліції. Завдання поліції. Принципи діяльності поліції. Правові засади діяльності поліції. Статус поліцейських. Повноваження поліції. Поліцейські заходи : вимоги та види. Добір на посаду поліцейського. Вимоги до кандидатів на службі в поліції. Призначення на посаду поліцейського. Атестація поліцейського. Загальні засади проходження служби в поліції. Громадський контроль поліції.

Органи досудового розслідування в Україні. Правова основа діяльності органів досудового розслідування. Завдання органів досудового розслідування. Принципи діяльності органів досудового розслідування в Україні. Компетенція слідчих підрозділів органів прокуратури, органів внутрішніх справ, органів безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, державного бюро розслідувань. Система і структура слідчих підрозділів МВС України. Керівник органу досудового розслідування, його права і обов'язки. Правове становище слідчого. Права і обов'язки слідчих, гарантії їх процесуальної незалежності. Порядок призначення слідчих на посаду, їх переміщення і звільнення з посади. Правове становище слідчого-криміналіста. Відповідальність слідчого. Помічник слідчого і його повноваження.

Завдання по темі «Органи внутрішніх справ. Національна поліція України»

1. Систематизувати основні завдання та принципи діяльності поліції.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу, що регулює діяльність поліції (Закон України «Про національну поліцію» та ін.).
3. Вивчити та охарактеризувати структуру органів внутрішніх справ.
4. Систематизувати основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов'язки.
5. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

ПРИМІТКА. Суворо забороняється залучати студентів-практикантів до оперативно-розшукової діяльності органів внутрішніх справ.

Тема 4. Служба безпеки України

Служба безпеки України та її завдання. Правове регулювання діяльності органів безпеки. Принципи діяльності Служби безпеки. Система органів Служби безпеки. Структура Центрального управління СБУ. Колегія Служби безпеки, її склад і повноваження. Правове становище співробітників СБУ, їх права і обов'язки. Гарантії законності в діяльності Служби безпеки. Соціальний і правовий захист працівників органів безпеки.

Завдання по темі «Служба безпеки України»

1. Систематизувати основні завдання та принципи діяльності служби безпеки України.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу, що регулює діяльність служби безпеки України.
3. Вивчити та охарактеризувати структуру служби безпеки України.
4. Систематизувати основні посадові функції співробітників служби безпеки України, їх права та обов'язки.

5. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників служби безпеки України (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

Тема 5. Національне антикорупційне бюро України

Завдання та правові основи діяльності. Основні принципи діяльності Національного антикорупційного бюро України. Загальна структура Національного антикорупційного бюро України. Повноваження НАБУ. Директор НАБУ: вимоги, порядок призначення та повноваження. Статус працівників НАБУ: вимоги, порядок призначення та повноваження.

Завдання по темі «Національне антикорупційне бюро України»

1. Систематизувати основні завдання та принципи діяльності НАБУ.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу, що регулює діяльність НАБУ.
3. Вивчити та охарактеризувати структуру Національного антикорупційного бюро України.
4. Систематизувати основні посадові функції співробітників НАБУ, їх права та обов'язки.
5. Здійснити опис-аналіз основних видів діяльності працівників служби безпеки України (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

Тема 6. Організація податкового контролю в Україні. Митні органи

Завдання по темі «Організація податкового контролю в Україні. Митні органи»

1. Систематизувати основні завдання органів податкового та митного контролю, з'ясувати їх місце і роль у здійсненні державно-правової політики.
2. Розкрити посадові функції спеціалістів органів податкового та митного контролю.
3. Розкрити функції підрозділів органів податкового та митного контролю.
4. Зібрати зразки (копії) робочих документів.
5. Систематизувати основні посадові функції співробітників органів податкового та митного контролю, спираючись на аналіз посадових інструкцій.

Тема 7. Органи адвокатури (юридична консультація)

Адвокатура в Україні. Правова основа діяльності адвокатури. Завдання адвокатури. Принципи та засади адвокатської діяльності. Організаційні форми адвокатської діяльності. Порядок утворення адвокатських об'єднань. Вимоги до осіб, які бажають займатися адвокатською діяльністю. Адвокатська діяльність та її види. Правове регулювання адвокатської діяльності. Гарантії адвокатської діяльності. Професійні права та обов'язки адвоката. Правила адвокатської етики. Поняття і зміст адвокатської таємниці. Договір про надання правової допомоги. Правове становище помічника адвоката. Адвокатське самоврядування. Кваліфікаційно-дисциплінарні комісії адвокатури. Вища кваліфікаційна комісія адвокатури. Рада адвокатів регіонів. Ревізійна комісія адвокатів регіону. Соціальний захист працівників адвокатури. Дисциплінарна відповідальність адвоката. Національна асоціація адвокатів України. Кримінально-процесуальна діяльність адвоката.

Завдання по темі «Органи адвокатури»

1. Вивчити статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори.
2. Систематизувати посадові функції співробітників, їх права і обов'язки.
3. Здійснити опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності.
4. Здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян.
5. Подати опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

Тема 8. Органи прокуратури

Поняття прокуратури та її роль в Україні. Правова основа діяльності прокуратури. Основні принципи організації і діяльності прокуратури. Функції прокуратури. Система органів прокуратури. Правове регулювання діяльності органів прокуратури. Структура та компетенція Генеральної прокуратури. Структура та компетенція обласних прокуратур. Районні і міські прокуратури, їх призначення. Спеціалізовані прокуратури, їх завдання. Колегії органів прокуратури. Правове становище прокурора. Порядок призначення прокурорів на посаду. Слідчий прокуратури, його права і обов'язки. Заступник прокурора і помічник прокурора, їх повноваження. Вимоги, які ставляться до кандидатів на посади прокурорів та інших працівників органів прокуратури. Заходи заохочення працівників прокуратури. Дисциплінарна відповідальність працівників прокуратури. Класні чини працівників прокуратури. Поняття прокурорського нагляду. Поняття і види галузей прокурорського нагляду. Акти прокурорського реагування на порушення закону. Підтримання державного обвинувачення як функція прокуратури. Повноваження прокурора у судовому процесі. Нагляд за дотриманням законів органами, які здійснюють дізнання, досудове слідство і оперативно-розшукову діяльність. Нагляд за додержанням законів під час виконання судових рішень.

Завдання по темі «Органи прокуратури»

1. Систематизувати основні завдання прокуратури.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу діяльності прокуратури.
3. Розкрити посадові функції співробітників прокуратури.
4. Здійснити опис-аналіз окремих професійних дій співробітників прокуратури: порядок діловодства, нагляд за скаргами відмовних матеріалів кримінальних справ.

4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять та екскурсій під час практики здійснюється керівником практики від кафедри спільно з координатором практичної підготовки по спеціальності.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних занять, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з більш повним залученням до навчального процесу можливостей матеріально-технічної бази академії. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до виконання курсових, наукових робіт, підсумкової атестації, розширювати уявлення про майбутню спеціальність. Для проведення таких занять залучають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників академії.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати всі види занять.

З метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду та ерудиції в сфері майбутньої професійної діяльності в рамках навчальної практики проводяться екскурсії безпосередньо до судових та правоохоронних органів (Управління юстиції, Апеляційний суд, Київський районний суд м. Полтави, Полтавська митниця Державної фіскальної служби України і т. п.).

Нижче наводиться **орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій**, який може бути змінений або доповнений:

1. Екскурсія до Головного Управління Національної поліції Полтавської області.

Ознайомлення зі структурою Управління, його завданнями та специфікою правоохоронної діяльності в Полтавській області. Спілкування з працівниками ГУ НП Полтавської області з метою ознайомлення з особливостями професійної діяльності сучасної поліції.

2. Екскурсія до Управління поліції охорони в Полтавській області.

Ознайомлення зі структурою Управління, його завданнями. Спілкування з працівниками поліції охорони, з'ясування основних видів діяльності (фізична охорона, поліцейська охорона фінансово-кредитних установ, супроводження валютних цінностей тощо).

3. Екскурсія до Апеляційного суду Полтавської області.

Ознайомлення з історією Апеляційного суду Полтавщини в музеї суду. Спілкування з провідними фахівцями, з'ясування особливостей справ, які останнім часом найчастіше розглядають в Апеляційному суді. Імітація судового слухання.

4. Екскурсія до Полтавської митниці Державної фіскальної служби України.

Ознайомлення з особливостями правоохоронної діяльності в податковій та митній сфері. З'ясування практики роботи митниці у Полтаві, спілкування зі співробітниками, які мають значний досвід фахової діяльності. Ознайомлення з типовими документами, що оформляють митники.

5. Екскурсія до Спілки адвокатів України.

Ознайомлення з особливостями професійної адвокатської діяльності. Спілкування з Головою Ради Спілки адвокатів України, членами кваліфікаційно-дисциплінарної комісії. З'ясування сутності правозахисної діяльності адвокатів, специфіки їх роботи на Полтавщині. Імітація прийому громадян адвокатом, моделювання виступу адвоката в суді.

Кількість годин, що відводяться на екскурсії, не перевищує шести годин на тиждень.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Вільчик Т. Б. Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т.Б.Вільчик. – Х. : ФІНН, 2006. – 304 с.

2. Лапкін А. В. Основи прокурорської діяльності в Україні : [навчальний посібник у схемах] / А. В. Лапкін. – Вид. 3-тє, змін. та допов. – Х. : Право, 2015. – 148 с.

3. Нотаріат в Україні : [підручник] / за ред. В. В. Комарова. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 320 с.

4. Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т. Б. Вільчик, О. М. Овчаренко, А. В. Іванцова та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. – Х. : Право, 2014. – 392 с.

5. Організація роботи суду : [навчальний посібник] / Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого» ; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Х. : Право, 2012. – 256 с.

6. Організація судових та правоохоронних органів : [підручник для студентів юрид. спеціаліз. вищ. навч. закл.] / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич та ін.; за ред.

Нормативно-правові акти

1. Кодекс правил здійснення адвокатської діяльності адвокатів Європейського співтовариства, прийнятий делегацією дванадцяти країн-учасниць на пленарному засіданні у Страсбурзі в жовтні 1988 р.

2. Конституція України від 28 червня 1996 року // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.

3. Закон України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» від 23 грудня 1993 року // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 11. – Ст.50.

4. Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст.43.

5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.

6. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 27. – Ст. 282.

7. Закон України «Про Конституційний суд України» від 13 липня 2017 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 35. – Ст. 376.

8. Закон України «Про міжнародний комерційний арбітраж» від 24 лютого 1994 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – 21 червня. – № 25. – Ст. 198.

9. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 40-41. – Ст. 379.

10. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 39. – Ст. 383.

11. Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність» від 18 лютого 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 22. – Ст. 303.

12. Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 24 січня 1995 року // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 6. – Ст. 35.

13. Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 29. – Ст. 535.

14. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 2-3. – Ст. 12.

15. Закон України «Про Службу безпеки України» від 25.03.1992 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 27. – Ст. 27.

16. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 31. – Ст. 545.

17. Закон України «Про третейські суди» від 11 травня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 35. – Ст. 412.

18. Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» від 23.12.1997 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 20. – Ст. 99.

19. Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 28.04.2016 р. № 326, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.05.2016 р. за № 778/28908 «Про

затвердження Правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0778-16>

20. Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 09.11.2016 р. № 1179, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.12.2016 р. за № 1576/29706 «Про затвердження Правил етичної поведінки поліцейських» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1576-16>

21. Наказ Міністерства юстиції України від 04.10.2013 № 2104/5, зареєстрований 09.10.2013 р. № 1730/24262 «Про затвердження Правил професійної етики нотаріусів України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1730-13/paran7#n7>

22. Наказ Генеральної прокуратури України від 28.11.2012 р. № 123 «Про затвердження Кодексу професійної етики та поведінки працівників прокуратури» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.gp.gov.ua/ua/kodet.html?_m=publications&_t=rec&id=113992

23. Кодекс суддівської етики, затверджений XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/>

24. Правила адвокатської етики, затверджені звітно-виборним з'їздом адвокатів України 2017 року від 09.06.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vkdk.org/pravila-advokatskoji-etiki-zatverdzeni-zvitno-vibornim-zjizdom-advokativ-ukrajini-2017-roku/>

25. Коментар до Кодексу суддівської етики, затверджений рішенням Ради суддів України від 04 лютого 2016 року № 1 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.vru.gov.ua/legislative_acts/20

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua/>

2. Вища рада правосуддя : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.vru.gov.ua/>

3. Генеральна прокуратура : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gp.gov.ua/>

4. Державний фонд фундаментальних досліджень : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.education.gov.ua.

5. Інститут громадянського суспільства : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.csi.org.ua>.

6. Конституційний Суд України : офіційний веб-сайт України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ccu.gov.ua/>

7. Полтавська міська рада : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada-poltava.gov.ua/.

8. Полтавська обласна державна адміністрація : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>.

9. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>.

10. Президент України : веб-сайт Офіційного Інтернет-представництва Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua/>

11. Рада національної безпеки і оборони України : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rnbo.gov.ua/>

12. Судова влада України : офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://court.gov.ua/>

13. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ombudsman.gov.ua/>

14. Урядовий портал : єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/>

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

На остаточне оформлення звіту з практики здобувачу вищої освіти надається три дні, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен вміщувати: титул (додаток В); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

Текстова частина включає розкриття тем та завдань початкової практики «Організація судових та правоохоронних органів».

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

В додатках наводяться копії документів, схеми та інші матеріали, що відображають ознайомленість здобувача вищої освіти з діяльністю судових та правоохоронних органів України.

Оптимальний обсяг звіту 25-30 сторінок друкованого тексту, виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу у відповідності до стандарту на виконання документів з використанням друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ та відповідати вимогам до звітів про НДР.

Матеріали в звіті розміщуються в такій послідовності: титул, зміст, текстова частина звіту, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт з практики оформлюється відповідно до стандарту ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення». Звіт оформлюється на аркушах формату А4 (210 x 297 мм).

Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Такі складові звіту з навчальної практики як: **«ЗМІСТ»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинен бути інтервал в

один рядок. Заголовки розділів друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Кожен з розділів розпочинають з нової сторінки.

Назва розділу складається з порядкового номеру і заголовка, між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться.

Наприклад:

РОЗДІЛ 3. ОРГАНИ ВНУТРІШНІХ СПРАВ. НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

За бажанням здобувача вищої освіти розділи можуть бути додатково поділені на підрозділи. У такому випадку заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу (1,25 см); друкувати рядковими літерами, напівжирним шрифтом, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці.

Наприклад:

3.3. Структура та функції Головного управління Національної поліції в Полтавській області

Не дозволяється розташовувати назву розділу (підрозділу) у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки (підрозділів – продовжуючи сторінку).

В межах кожної теми здобувачі вищої освіти виконують певні завдання, відповіді на які можуть бути виділені в тексті розділу (завдання 1, завдання 2 і т.д. як це показано нижче), але можуть подаватись і у вигляді загального тексту.

Кожне із завдань по темі може бути сформульоване у вигляді підрозділу. Так, наприклад по темі «Органи внутрішніх справ. Національна поліція» подано завдання 3: «Вивчити та охарактеризувати структуру органів внутрішніх справ». Відповідь на дане завдання можна виокремити у підрозділ «3.3. Структура та функції Головного управління Національної поліції в Полтавській області».

Наприклад:

Завдання 1. Відповідь

Завдання 2. Відповідь

Завдання n. Відповідь

По кожній темі навчальної практики необхідно виконати всі завдання.

Складові звіту з навчальної практики «ТЕКСТОВА ЧАСТИНА» (Розділи), «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» повинні починатися з окремого аркуша.

Структура звіту з навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів»:

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. СУДОВІ ОРГАНИ

РОЗДІЛ 2. УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ

РОЗДІЛ 3. ОРГАНИ ВНУТРІШНІХ СПРАВ. НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ

УКРАЇНИ

РОЗДІЛ 4. СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

РОЗДІЛ 5. НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОДАТКОВОГО КОНТРОЛЮ В УКРАЇНІ.

МИТНІ ОРГАНИ

РОЗДІЛ 7. ОРГАНИ АДВОКАТУРИ (ЮРИДИЧНА КОНСУЛЬТАЦІЯ)

РОЗДІЛ 8. ОРГАНИ ПРОКУРАТУРИ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно вказувати джерело походження.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Види та зміст превентивних поліцейських заходів

Види заходів	Зміст заходів	Завдання заходів	Законодавча база
Перевірка документів особи	пред'явлення особою документів, що її посвідчують та/або документів, що підтверджують відповідне право особи	Виявлення осіб, які знаходяться у розшуку за скоєння протиправних дій	Ст. 32 Закону України «Про Національну поліцію»
Опитування особи			

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1, тобто це перша таблиця третьої теми. Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним

шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовж. табл. ...*».

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розмішувати у додатках.

Додатки розміщуються в кінці звіту з навчальної практики у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатку, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовження додатку...*».

Звіти з навчальної практики, оформлені неохайно або такі, що не відповідають вимогам, керівниками від кафедри не приймаються до розгляду.

Обов'язково разом зі звітом здобувачі вищої освіти подають заповнений щоденник навчальної практики (Додаток Б), в якому велись робочі записи під час практики.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми початкової практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Виконання здобувачами вищої освіти програми практики відображається у складеному ними звіті про проходження навчальної практики. Оцінка за навчальну практику виставляється з урахуванням якості звіту та результатів його захисту здобувачем.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження навчальної практику – це подання письмового звіту.

Звіт разом зі щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти звіту та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені Академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора Академії. Комісія формується з: керівників практики від Академії, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в Академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки за оформлення звіту, ведення щоденника, яка зазначається у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії, що приймають залік з практики.

Результати навчальної практики оцінюються за такими критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання навчальної практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності системи судових та правоохоронних органів в Україні, підійшовши творчо до їх розробки.

Оцінка **«добре»** – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), продемонстрував достатні вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка **«задовільно»** – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки не враховують причинно-наслідкові зв'язки і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому на захисті не достатньо виявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка **«незадовільно»** – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував виконавчу дисципліну; не виконував програму практики; не підготував звіт та/або не оформив належним чином щоденник практики.

Підсумкова оцінка навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 6).

Таблиця 6

Шкала оцінювання

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

Оцінка за навчальну практику включає такі параметри:

- виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів у звіті) – до 70 балів включно;
- засвоєння програми навчальної практики шляхом захисту звіту – до 30

балів включно.

Зразок форми таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» наведено у табл. 7.

Таблиця 7

**Розподіл балів оцінювання навчальної практики
«Організація судових та правоохоронних органів»**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 55)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 15)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	

Оцінювання результатів проходження практики (виконання програми практики) здійснюється у розрізі опанування тем навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» (табл. 8).

Таблиця 8

**Розподіл балів оцінювання в розрізі окремих тем навчальної практики
«Організація судових та правоохоронних органів»**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Тема 1. Судові органи	0-7
Тема 2. Управління юстиції	0-6
Тема 3. Органи внутрішніх справ. Національна поліція України	0-7
Тема 4. Служба безпеки України	0-7
Тема 5. Національне антикорупційне бюро України	0-7
Тема 6. Організація податкового контролю в Україні. Митні органи	0-7
Тема 7. Органи адвокатури (юридична консультація)	0-7
Тема 8. Органи прокуратури	0-7
Всього	55

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми навчальної практики, оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 30 балів здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі виконання завдань навчальної практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком практики.

Заповнена керівником практики від кафедри – викладачем кафедри, що має відповідне навчальне навантаження, форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Академії.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
«СТАЖУВАННЯ З ФАХУ І»**

галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право»
СВО «Бакалавр»
(2017 рік набору)

Полтава 2017

Програма виробничої практики «Стажування з фаху І» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Право» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Махмудов Х. З., д.е.н., професор кафедри підприємництва і права
Світлична А. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і права
Щетініна Т. О., к.і.н., доцент кафедри підприємництва і права
Осташова В. О., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Козаченко Ю. А., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Нестеренко Н. М., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Шведенко П. Ю., к.ю.н., ст. викладач кафедри підприємництва і права

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Право»

Щетініна Т. О.

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	46
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	47
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	50
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	53
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	55
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	58
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	59

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Стажування з фаху І» є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в правовій сфері; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики «Стажування з фаху І»: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах та відділах кадрів підприємств, установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях.

Проходження виробничої практики «Стажування з фаху І» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел;
- здатність здійснювати правильну юридичну кваліфікацію конкретної судової чи правозастосовної справи, аналізувати норми чинного законодавства та матеріали судової практики, знаходити оптимальні способи подолання прогалин та колізій у праві;
- здатність визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планувати конкретні процесуальні чи інші юридично значущі дії та акти;
- здатність організації: професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників, планування та розподіл функцій членів колективу, діяльність якого спрямовується на досягнення спільної юридично значущої мети;
- здатність вести облік та систематизацію нормативно-правових актів, результатів розгляду судових справ, інших об'єктів правової статистики;
- здатність контролювати законність вчинюваних юридично значущих дій, правильність оформлення та повноту змісту підготовлюваних процесуальних та інших юридично значущих документів;
- здатність вести діловодство та виконувати інші завдання технологічного характеру, складати проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів, зберігати службові документи та виконувати приписи щодо збереження державної, службової чи комерційної таємниці;
- здатність інформаційного обслуговування працівників організації, консультування працівників організації та інших, визначених законодавством отримувачів правової інформації з питань юриспруденції та правової політики;
- здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Стажування з фаху І» для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» проводиться на базі підприємств (організацій, установ) або за місцем діяльності окремих осіб, що здійснюють фахову юридичну діяльність (адвокат як самозайнята особа, приватний нотаріус). Високий рівень професіоналізму фахівців об'єктів практики повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою забезпечує науково-методична рада спеціальності.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться академією з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практик регламентується законодавством України про працю і складає не більше 40 годин на тиждень, без врахування самотійної роботи.

Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

Академія, в цілому, факультети та відповідні кафедри, що здійснюють практичну підготовку, щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями.

Керівник виробничої практики від Академії зобов'язаний:

- розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;
- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в Академії;
- контролювати забезпечення навчальної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;

- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження навчальної практики;
- організовувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;
- контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми виробничої практики;
- організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;
- контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;
- систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, скласти узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;
- разом із деканатами і кафедрами організовувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

До обов’язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз’яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.
- Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри підприємництва і права факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення, методичні матеріали (щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти навчальну практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період) завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;
- за погодженням із:

- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні виробничої практики «Стажування з фаху І», наведено в додатках

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича бакалаврська практика «Стажування з фаху І» передбачає ознайомлення зі станом організації роботи об'єкта практики, здійснення аналізу основних видів його діяльності та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє. Об'єктом практики може бути обрано за вибором здобувача вищої освіти органи прокуратури, поліції, адвокатське бюро чи об'єднання, державні нотаріальні контори або приватних нотаріусів, юридичну службу (відділ) чи відділ кадрів підприємства, установи, організації, органи судової влади, податкові органи, органи Державної кримінально-виконавчої служби тощо.

При виконанні завдань виробничої практики «Стажування з фаху І» здобувачі вищої освіти знайомляться з розширеним переліком питань та виконують завдання згідно з тематичним планом (табл. 9).

Таблиця 9

Тематичний план виробничої практики «Стажування з фаху І»

Теми практики	Кількість годин
Порядок проходження практики. Інструктаж з безпеки життєдіяльності	2
Тема 1. Загальна характеристика об'єкта практики	20
Тема 2. Об'єкт практики як суб'єкт трудового права	40
Тема 3. Взаємодія об'єкта практики з органами державної влади та місцевого самоврядування	40
Тема 4. Об'єкт практики як суб'єкт цивільного права та процесу	40
Тема 5. Об'єкт практики як суб'єкт кримінального процесу	40
Тема 6. Деонтологічні аспекти юридичної практики	40
Підведення підсумків практики	3
Всього	225

Тема 1. Загальна характеристика об'єкта практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою видів діяльності об'єкта практики, його структурою, історією створення. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика нормативно-правових актів, на яких базується діяльність об'єкта практики (конституційний, кодифікований, законодавчий, підзаконний рівні, в тому числі локальний) та документів-регламентів (положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій тощо), методичних матеріалів, їх якість та повнота;
- характеристика зв'язків підпорядкованості (система взаємодії з іншими

органами управління);

- короткий аналіз історії створення і розвитку об'єкта практики, мета, завдання, сфера діяльності;
- характеристика принципів організації, повноваження, права та обов'язки основних структурних підрозділів та посадових осіб;
- аналіз дотримання вимог щодо державної реєстрації, відповідності посадовим функціям і задачам;
- характеристика діяльності (спеціалізація об'єкта, основні та специфічні види діяльності).

Тема 2. Об'єкт практики як суб'єкт трудового права

Здобувач вищої освіти має проаналізувати стан дотримання трудового законодавства об'єктом практики. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- аналіз ведення діловодства щодо прийняття, звільнення з роботи, організації та нормування праці. При цьому слід дослідити існуючі локальні нормативні акти (статут, колективний договір), документи об'єкта практики, які регламентують трудову діяльність працівників (індивідуальні трудові договори, накази на прийняття та звільнення з роботи, накази про накладення дисциплінарних стягнень, накази про зняття доган, накази про заохочення працівників, накази про переведення, накази про відпустки тощо). Залежно від обраного об'єкта практики, дослідження може бути розширене від рівня відділу (підрозділу, служби) до рівня підприємства, установи, організації в цілому і т. п.;
- характеристика дотримання режиму праці та відпочинку на об'єкті практики, визначення переліку працівників, яким встановлено особливий режим праці, встановлення відповідності такого стану чинному законодавству;
- аналіз дотримання об'єктом практики встановлених норм щодо забезпечення та підтримки дисципліни праці, характеристика конкретних випадків порушення встановлених загальних та спеціальних дисциплінарних норм (якщо такі встановлені), визначення їх причин та наслідків, реагування уповноважених осіб на такі випадки;
- характеристика видів матеріальної відповідальності працівників об'єкта практики, відповідність існуючої процедури притягнення до матеріальної відповідальності нормам чинного трудового законодавства;
- аналіз оплати праці працівників об'єкта практики (правильність встановлення та нарахування, терміни виплати, дотримання співвідношення між основною і додатковою заробітною платою);
- характеристика особливостей соціального забезпечення працівників (посадових осіб) об'єкта практики;
- визначення ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності об'єкта практики, формування пропозицій щодо їх запровадження (удосконалення).

Тема 3. Взаємодія об'єкта практики з органами державної влади та місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти має проаналізувати процеси взаємодії об'єкта практики з органами державної влади та місцевого самоврядування. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- побудова ієрархічної схеми із зазначенням об'єкта практики та системи органів державної влади і місцевого самоврядування, з якими він взаємодіє;
- аналіз дотримання норм щодо порядку здійснення державної реєстрації, надання дозволів на заняття певними видами діяльності, звітування, характеристика системи контролю, що здійснюється органами державної влади та місцевого самоврядування щодо об'єкта практики;
- характеристика видів адміністративного примусу, які застосовувалися або можуть застосовуватися до об'єкта практики;
- аналіз конкретних випадків адміністративної відповідальності об'єкта практики (за їх відсутності слід розкрити найбільш часті види адміністративних проступків подібних об'єктів);
- формування пропозицій щодо попередження вчинення адміністративних правопорушень об'єктом практики.

Тема 4. Об'єкт практики як суб'єкт цивільного права та процесу

Здобувач вищої освіти має проаналізувати ступінь участі об'єкта практики у цивільних та цивільних процесуальних відносинах. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика основних видів цивільних правовідносин, учасником яких є об'єкт практики (за можливості, подання копій підтверджуючих документів);
- аналіз об'єкта практики як учасника цивільного процесу, визначення форм такої участі, видів взаємодії з іншими учасниками;
- характеристика випадків цивільно-правової відповідальності об'єкта практики (за відсутності – аналіз типових випадків такої відповідальності).

Тема 5. Об'єкт практики як суб'єкт кримінального процесу

Здобувач вищої освіти має проаналізувати ступінь участі об'єкта практики у кримінальних процесуальних відносинах. Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика нормативно-правових вимог, які пред'являються до об'єкта практики як до учасника кримінального процесу;
- аналіз випадків та форм участі об'єкта практики у кримінальному процесі;
- характеристика випадків кримінально-правової відповідальності об'єкта практики (за відсутності – аналіз типових випадків такої відповідальності);
- формування пропозицій щодо попередження вчинення злочинів об'єктом практики.

Тема 6. Деонтологічні аспекти юридичної діяльності

Здобувач вищої освіти має проаналізувати ступінь участі об'єкта практики у кримінальних процесуальних відносинах. Результатом такої роботи має стати

віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика відповідності духовно-національного, морально-правового, психологічно-естетичного почуття юриста-працівника об'єкта практики (посадової особи чи об'єкта практики в цілому) встановленим у суспільстві вимогам;
- аналіз дотримання вимог до дизайну та ергономіки об'єктом практики;
- характеристика дотримання естетичних вимог щодо оформлення правових документів;
- визначення рівня економічної, зовнішньої, «акторської» та інших видів культури юриста-працівника об'єкта практики (посадової особи чи об'єкта практики в цілому);
- встановлення причин професійної деформації працівника юридичної сфери та формування пропозицій щодо запобігання деформаційним процесам.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Вавженчук С.Я. Договірне право : [навчальний посібник] / С.Я.Вавженчук ; Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. – К. : КНЕУ, 2011. – 584 с.
2. Вільчик Т. Б. Реалізація принципу незалежності професійної діяльності адвокатів у взаєминах з державною владою / Т. Б. Вільчик // Вісн. Акад. адвокатури України / Акад. адвокатури України. – Київ: 2014. – Т. 11. – Чис. 2 (30). – С. 63-73.
3. Договір у цивільному і трудовому праві [Текст] : довідник / Я.М.Шевченко [та ін.] ; ред. Ю. С. Шемшученко, Я. М. Шевченко ; Ін-т держави і права ім.В.М.Корецького НАН України. – К. : Видавничий Дім «Юридична книга», 2000. – 278 с.
4. Договір як універсальна правова конструкція : [монографія] / А.П.Гетьман [та ін.] ; за ред.: А.П.Гетьман, В.І.Борисова ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім.Ярослава Мудрого». – Х. : Право, 2012. – 432 с.
5. Договірне право України у схемах і таблицях / ред. С. І. Чорнооченко. – Запоріжжя : Запоріз. нац. ун-т, 2011. – 504 с.
6. Zobov'язальне право України : [підручник] / Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.» ; за ред.: Є. О. Харитонової, Н. Ю. Голубевої. – К. : Істина, 2011. – 848 с.
7. Загальний кодекс правил для адвокатів країн Європейського Співтовариства, прийнятий делегацією дванадцяти країн-учасниць на пленарному засіданні в Страсбурзі у жовтні 1988 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_343
8. Історія адвокатури України : [монографія] / за ред. Т.В.Варфоломеевої, О.Д.Святоцького. – К. : Либідь, 1992.
9. Карпенко Д. О. Трудове право України [Текст] : курс лекцій / Дмитро Олександрович Карпенко ; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : [б.в.], 1999. – 187 с.
10. Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами / ред. В.С.Ковальський. – К. : Юрінкомінтер, 2006. – 1200 с.
11. Короткін В.Г. Трудове право: Прийняття на роботу і звільнення [текст] :

навч.-метод. розробка / В. Г. Короткін ; Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП). – 2-ге вид., перероб. – К. : МАУП, 2000. – 88 с.

12.Лапкін А. В. Основи прокурорської діяльності в Україні : [навч. посіб. у схемах] / А. В. Лапкін. – Вид. 3-тє, змін. та допов. – Х. : Право, 2015. – 148 с.

13.Нотаріат в Україні : [підручник] / за ред. В. В. Комарова. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 320 с.

14.Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т.Б.Вільчик. – Х. : ФІНН, 2006. – 304 с.

15.Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т.Б.Вільчик, О.М.Овчаренко, А. В. Іванцова та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. – Х. : Право, 2014. – 392 с.

16.Організація роботи суду : [навчальний посібник] / Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім.Ярослава Мудрого» ; за заг. ред. І. Є. Марочкіна. – Х. : Право, 2012. – 256 с.

17.Організація судових та правоохоронних органів: підруч. для студентів юрид. спеціаліз. вищ. навч. закл. / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич та ін.; за ред.І.Є.Марочкіна. – Харків: Право, 2013. – 448 с.

18.Прокопенко В. І. Трудове право [Текст] : курс лекцій / Володимир Іванович Прокопенко. – К. : Вентурі, 1996. – 224 с.

19.Стичинський Б. С. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю [текст] / Броніслав Станіславович Стичинський [та ін]. – 2.вид., доп.та перероб. – К. : А.С.К., 2001. – 1072 с.

20.Трудове право України [текст] : академічний курс: Підручник / А.Ю.Бабаскін [та ін.] ; заг. ред. Н. М. Хуторян ; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. – К. : А.С.К., 2004. – 607 с.

21.Трудове право України [текст] : підручник / За загальною редакцією М.І.Іншина, В.Л.Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 472 с.

22.Трудовое право [текст] : альбом схем: Учеб. пособие / А. А. Савченко [и др.] ; Национальный ун-т внутренних дел. – Х. : Еспада, 2004. – 252 с.

23.Трудове право України [текст] : практикум / Г. І. Чанишева [и др.] ; відп. ред. Г.І.Чанишева; Одеська держ. юридична академія. – К. : Юрінком Інтер, 1999. – 288 с.

24.Цивільне право України. Частина перша : [підруч. для студ. юрид. спеціальностей вищих закладів освіти] / Ч.Н.Азімов, М.М. Сібільов, В.І.Борисова [та ін.]; за ред. Ч.Н.Азімова, С.Н.Приступи, В.М.Ігнатенка. – Х. : Право, 2000. – 368 с.

25.Цивільне право України : [підручник] ; у 2-х т. / В. І. Борисова (кер. авт. кол.), Л.М.Баранова, Т.І.Бєгова [та ін.]; за заг. ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо-Фатєєвої, В.Л.Яроцького. – К. : Право, 2011. – Т.1. – 656 с.

26.Цивільне право України : [підручник] ; у 2-х т. / В.І.Борисова (кер. авт. кол.), Л.М.Баранова, Т.І.Бєгова [та ін.]; за заг. ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо-Фатєєвої, В.Л.Яроцького. – К. : Право, 2011. – Т.2. – 816 с.

Інформаційні джерела

1. Лига Бизнес Информ [Электронный ресурс]. – Режим доступу:

<http://www.liga.net/> – Назва з титул. екрану.

2. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.library.univ.kiev.ua – Назва з титул. екрану.

3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> – Назва з титул. екрану.

4. Національна Парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nplu.kiev.ua/> – Назва з титул. екрану.

5. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua/> – Назва з титул. екрану.

6. Право. Україна [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.iegai.com.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html> – Назва з титул. екрану.

7. Сайт «Бібліотека юриста» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.lawbook.by.ru/> – Назва з титул. екрану.

8. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з титул. екрану.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики «Стажування з фаху І», фіксується ним у щоденнику практики. Щоденник практики здобувач вищої освіти веде стисло, вказує основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Структура звіту з виробничої практики «Стажування з фаху І»:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2. ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ ЯК СУБ'ЄКТ ТРУДОВОГО ПРАВА

РОЗДІЛ 3. ВЗАЄМОДІЯ ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

РОЗДІЛ 4. ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ ЯК СУБ'ЄКТ ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА ТА ПРОЦЕСУ

РОЗДІЛ 5. ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ ЯК СУБ'ЄКТ КРИМІНАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

РОЗДІЛ 6. ДЕОНТОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ЮРИДИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

У звіті про практику словосполучення «об'єкт практики» здобувачу вищої освіти доречно замінити, конкретизувавши назву підприємства, установи, організації, на базі якої практика відбувалась (наприклад, адвокатське бюро «Параграф», відділ кадрів ПАТ «Світоч» тощо).

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку **В**. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 30-40 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Такі складові звіту з виробничої практики як: **«ЗМІСТ»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинен бути інтервал в один рядок. Заголовки розділів друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Кожен з розділів розпочинають з нової сторінки.

Назва розділу складається з порядкового номеру і заголовка, між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться.

Наприклад:

РОЗДІЛ 3. АДВОКАТСЬКЕ БЮРО ЯК СУБ'ЄКТ ТРУДОВОГО ПРАВА

За бажанням здобувача вищої освіти розділи можуть бути додатково поділені на підрозділи. У такому випадку заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу (1,25 см); друкувати рядковими літерами, напівжирним шрифтом, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці.

Наприклад:

3.2. Особливості змісту контрактів, що укладаються з провідними фахівцями адвокатського бюро

Не дозволяється розташовувати назву розділу (підрозділу) у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки (підрозділів – продовжуючи сторінку).

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно вказувати джерело походження.

Наприклад:

Таблиця 1.1

**Аналіз справ, що розглядались за участю адвокатського бюро «Параграф»,
2015-2017 рр.**

Зміст справи	Характеристика контрагента	Місце розгляду
Оскарження рішення щодо відступлення своєї частки в майні ТОВ «Гармонія» гр. Петренко П.П. на користь Агрофірми «Урожай»	ТОВ «Гармонія» ...	Апеляційний суд м. Полтава

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1, тобто це перша таблиця третьої теми. Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовж. табл. ...».

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розмішувати у додатках.

Додатки розміщуються в кінці звіту з навчальної практики у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатку, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Звіти з виробничої практики «Стажування з фаху І», оформлені неохайно або такі, що не відповідають вимогам, керівниками від кафедри не приймаються до розгляду.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти роздають щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення виробничої практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА та об'єкту практики, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики «Стажування з фаху І» після її закінчення. Разом зі звітом про виробничу практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики «Стажування з фаху І» здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від академії, та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 10) формується з окремих складових (табл. 11).

Таблиця 10

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Комісія приймає диференційований залік з виробничої практики «Стажування з фаху І» у здобувачів вищої освіти до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

У випадку стажування здобувача вищої освіти за кордоном можливе зарахування такого стажування як проходження виробничої практики. При цьому враховується відповідність закордонної бази практики вимогам програми практики.

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів з виробничої практики (додаток Д).

Таблиця 11

**Розподіл балів оцінювання здобувача вищої освіти з виробничої практики
«Стажування з фаху І»**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 55)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 15)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: За національною шкалою	
Кількість балів	
За шкалою ЄКТС	

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
«СТАЖУВАННЯ З ФАХУ II»**

галузь знань 08 «Право» спеціальність 081 «Право»
СВО «Бакалавр»
(2017 рік набору)

Полтава 2017

Програма виробничої практики «Стажування з фаху ІІ» для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» розглянута, схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою спеціальності «Право» (протокол № 1 від 29 серпня 2017 р.)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Махмудов Х. З., д.е.н., професор кафедри підприємництва і права
Світлична А. В., к.е.н., доцент кафедри підприємництва і права
Щетініна Т. О., к.і.н., доцент кафедри підприємництва і права
Осташова В. О., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Козаченко Ю. А., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Нестеренко Н. М., к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права
Шведенко П. Ю., к.ю.н., ст. викладач кафедри підприємництва і права

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Право»

Щетініна Т. О.

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	64
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	65
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	68
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	72
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	74
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	77
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	78

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики «Стажування з фаху II» є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в правовій сфері; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики «Стажування з фаху II»: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, в судових органах, органах влади та місцевого самоврядування, юридичних відділах і відділах кадрів підприємств, установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях.

В ході виробничої практики «Стажування з фаху II» здобувачів вищої освіти повинні набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

Проходження виробничої практики «Стажування з фаху II» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- здатність збирати, критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати юридичну інформацію з різних джерел;
- здатність здійснювати правильну юридичну кваліфікацію конкретної судової чи правозастосовної справи, аналізувати норми чинного законодавства та матеріали судової практики, знаходити оптимальні способи подолання прогалин та колізій у праві;
- здатність визначати можливі варіанти розвитку конкретної судової чи правозастосовної справи, планувати конкретні процесуальні чи інші юридично значущі дії та акти;
- здатність організації: професійного добору працівників на вакантні робочі місця; наймання, переміщення та звільнення працівників, планування та розподіл функцій членів колективу, діяльність якого спрямовується на досягнення спільної юридично значущої мети;
- здатність вести облік та систематизацію нормативно-правових актів, результатів розгляду судових справ, інших об'єктів правової статистики;
- здатність контролювати законність вчинюваних юридично значущих дій, правильність оформлення та повноту змісту підготовлюваних процесуальних та інших юридично значущих документів;
- здатність вести діловодство та виконувати інші завдання технологічного характеру, складати проекти договорів, актів, заяв, клопотань, протоколів, рішень, інших процесуальних та юридично значущих документів, зберігати службові документи та виконувати приписи щодо збереження державної, службової чи комерційної таємниці;

- здатність інформаційного обслуговування працівників організації, консультування працівників організації та інших, визначених законодавством отримувачів правової інформації з питань юриспруденції та правової політики;
- здатність виявляти причини та умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати заходи для їх усунення та попередження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика «Стажування з фаху II» для здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» проводиться на базі підприємств (організацій, установ) або за місцем діяльності окремих осіб, що здійснюють фахову юридичну діяльність (адвокат як самозайнята особа, приватний нотаріус). Високий рівень професіоналізму фахівців об'єктів практики повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється у відповідності до цієї програми та методичних рекомендацій для проведення виробничої практики, а також згідно з методичними вказівками керівників безпосередньо на робочому місці.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою забезпечує науково-методична рада спеціальності.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться академією з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практик регламентується законодавством України про працю і складає не більше 40 годин на тиждень, без врахування самотійної роботи.

Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

Академія, в цілому, факультети та відповідні кафедри, що здійснюють практичну підготовку, щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями.

Керівник виробничої практики від Академії зобов'язаний:

- розробляти положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти в Академії;
- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики в

Академії;

- контролювати забезпечення навчальної практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;
- здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження навчальної практики;
- організовувати складання договорів з підприємствами щодо можливості проведення екскурсій під час практики;
- контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми виробничої практики;
- організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;
- контролювати своєчасне проведення викладачами – керівниками практик та кафедральними (міжкафедральними) комісіями прийняття диференційованих заліків з практик і надання звітів за встановленою формою;
- систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів – керівників практик, скласти узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти Академії;
- разом із деканатами і кафедрами організовувати та проводити конференції за підсумками практик. Розробляти пропозиції з удосконалення практичної підготовки в Академії.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її строгої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.
- Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри підприємництва і права факультету економіки і менеджменту Полтавської державної аграрної академії.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики Академії разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення, методичні матеріали (щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти навчальну практику у заплановані терміни, які зазначені у графіку навчального процесу, Академія надає можливість здобувачу вищої освіти пройти практику в канікулярний період.

Для перенесення термінів проходження практики (на канікулярний період)

завчасно (до подачі проекту наказу на підпис ректору) повинні бути оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів практики здійснюється з дозволу адміністрації Академії у разі подання письмової заяви здобувача вищої освіти:

- на ім'я ректора Академії;
- за погодженням із:
- викладачем – керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри;
- деканом факультету.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні виробничої практики «Стажування з фаху II», наведено в додатках.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича бакалаврська практика «Стажування з фаху II» передбачає реалізацію здобувачем вищої освіти навичок практичної фахової діяльності в межах роботи об'єкта практики, здійснення аналітичних узагальнень щодо практики його діяльності та розробку обґрунтованих пропозицій на майбутнє.

За вибором здобувача вищої освіти об'єктом практики може бути обрано органи прокуратури, адвокатське бюро, адвокатів як самозайнятих осіб, державні нотаріальні контори або приватних нотаріусів, юридичну службу (відділ) чи відділ кадрів підприємства, організації, органів влади та місцевого самоврядування, органи судової влади, податкові органи, органи Державної кримінально-виконавчої служби тощо.

В ході виробничої практики «Стажування з фаху II» у відповідності до діяльності об'єкту практики здобувач вищої освіти:

- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики від об'єкту практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- вивчає кримінальні справи які, знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- приймає участь у проведенні слідчих експериментів, приймає участь у виконанні слідчих дій;

– з дозволу керівника виробничої практики від об'єкту практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

Якщо виробнича практика «Стажування з фаху II» проходить **в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах**, здобувач вищої освіти – практикант на підставі набутих теоретичних знань опановує практичний досвід:

- порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- функції та повноваження органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- функції та повноваження в сфері контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян.

Якщо виробнича практика «Стажування з фаху II» проходить **в юридичних службах підприємств, установ, організацій**, здобувач вищої освіти – практикант на підставі набутих теоретичних знань опановує практичний досвід:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником виробничої практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

Якщо виробнича практика «Стажування з фаху II» проходить **в судах загальної юрисдикції**, здобувач вищої освіти – практикант на підставі набутих

теоретичних знань опановує практичний досвід:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- з дозволу керівника переддипломної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Якщо виробнича практика «Стажування з фаху II» проходить у **прокурора, його заступників або помічників**, здобувач вищої освіти – практикант на підставі набутих теоретичних знань опановує практичний досвід:

- зобов'язаний ознайомитись з їх функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;
- за дорученням прокурора, або безпосередньо керівника переддипломної практики, студент-практикант вивчає кримінальні справи, які належать передати до суду; справи, які повернені для додаткового розслідування, або закриття справи, складає по них проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше;
- приймає участь у здійсненні нагляду за попереднім слідством і дізнанням, бере участь у перевірках органів внутрішніх справ щодо виконання вимог про реєстрацію і розгляд заяв та повідомлень про вчинення злочину;
- разом із прокурором бере участь в розгляді кримінальних та цивільних справ, в розпорядчих та судових засіданнях, приймає участь у заходах боротьби із злочинністю, правової пропаганди серед населення та трудових колективів з попередження скоєння злочинів та інших порушень чинного законодавства;
- приймає участь у перевірках підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства взагалі, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;
- здійснює перевірки органів внутрішніх справ та адміністративних комісій щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування адміністративних стягнень;
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням здійснює перевірку скарг та заяв, за результатами чого складає довідки, проекти відповідей тощо.

При виконанні завдань виробничої практики «Стажування з фаху II» здобувачі вищої освіти знайомляться з розширеним переліком питань та виконують завдання згідно з тематичним планом (табл. 12).

Тематичний план виробничої практики «Стажування з фаху II»

Теми практики	Кількість годин
Порядок проходження практики. Інструктаж з безпеки життєдіяльності	2
Тема 1. Аналіз нормативних та інструктивних документів щодо діяльності об'єкту практики	35
Тема 2. Аналіз посадових функцій, які виконує практикант	35
Тема 3. Аналіз документів, які були самостійно розроблені практикантом	35
Тема 4. Аналіз стану та перспектив розвитку правової роботи об'єкта практики / Аналіз стану та перспектив розвитку об'єкта практики	35
Тема 5. Розробка пропозицій щодо вдосконалення посадових функцій фахівця з права	35
Підведення підсумків практики	3
Всього	180

Тема 1. Аналіз нормативних та інструктивних документів щодо діяльності об'єкту практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати нормативно-правові акти, у тому числі локальні (статут, положення тощо), документи інструктивного характеру, в яких регламентується та деталізується діяльність судових органів, органів влади та місцевого самоврядування, юридичних відділів і відділів кадрів підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатських компаній (адвокатів як само зайнятих осіб), що є об'єктами практики

Тема 2. Аналіз посадових функцій, які виконує практикант

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати інструкції, положення, накази та розпорядження, в яких регламентуються та деталізуються завдання, функції та характер діяльності, що виконує практикант безпосередньо в ході виробничої практики «Стажування з фаху II» (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо).

Тема 3. Аналіз документів, які були самостійно розроблені практикантом

Здобувач вищої освіти проводить аналіз документів та матеріалів, які були ним особисто підготовлені або розроблені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків за дорученням керівника практики від об'єкту практики (господарські договори, претензійні документи, трудові договори та контракти тощо). В аналізі проводиться порівняння з досвідом роботи з відповідними документами на об'єкті практики. Необхідно зазначити ті рекомендації, які були зроблені фахівцями щодо проведеної практикантом роботи.

Копії документів, які були розроблені здобувачем вищої освіти самостійно обов'язково додаються до звіту про практику (можуть містити умовні позначення замість інформації, що не підлягає розголошенню).

Тема 4. Аналіз стану та перспектив розвитку правової роботи об'єкта практики / Аналіз стану та перспектив розвитку об'єкта практики

Здобувач вищої освіти проводить аналіз перспектив розвитку та напрямів покращення правової роботи у відділах об'єкту практики (юридичний відділ підприємства або організації, відділ кадрів тощо), або визначає подальші перспективи розвитку об'єкта в цілому (адвокатське бюро, юридична компанія тощо). У своєму аналізі здобувач вищої освіти спирається на результати власних спостережень та проведеного аналізу щодо діяльності об'єкта практики, посиляється на матеріали передового досвіду, які ним були опрацьовані.

Тема 5. Розробка пропозицій щодо вдосконалення посадових функцій фахівця з права

Здобувач вищої освіти визначає шляхи вдосконалення посадових функцій фахівця з права, які виконував сам практикант в ході виробничої практики «Стажування з фаху II» (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо). Фактично подається результат самоаналізу діяльності здобувача вищої освіти, характер взаємодії з іншими посадовими особами або організаціями, ефективність виконуваної роботи, запобігання професійній деформації.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Вавженчук С.Я. Договірне право : [навчальний посібник] / С.Я.Вавженчук ; Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана. – К. : КНЕУ, 2011. – 584 с.
2. Вільчик Т. Б. Реалізація принципу незалежності професійної діяльності адвокатів у взаєминах з державною владою / Т. Б. Вільчик // Вісн. Акад. адвокатури України / Акад. адвокатури України. – Київ: 2014. – Т. 11. – Чис. 2 (30). – С. 63-73.
3. Договір у цивільному і трудовому праві [Текст] : довідник / Я.М. Шевченко [та ін.] ; ред. Ю. С. Шемшученко, Я. М. Шевченко ; Ін-т держави і права ім.В.М.Корецького НАН України. – К. : Видавничий Дім «Юридична книга», 2000. – 278 с.
4. Договір як універсальна правова конструкція : [монографія] / А.П.Гетьман [та ін.] ; за ред.: А.П.Гетьман, В.І.Борисова ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім.Ярослава Мудрого». – Х. : Право, 2012. – 432 с.
5. Договірне право України у схемах і таблицях / ред. С. І. Чорнооченко. – Запоріжжя : Запоріз. нац. ун-т, 2011. – 504 с.
6. Зобов'язальне право України : [підручник] / Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.» ; за ред.: Є. О. Харитонової, Н. Ю. Голубевої. – К. : Істина, 2011. – 848 с.
7. Загальний кодекс правил для адвокатів країн Європейського Співтовариства, прийнятий делегацією дванадцяти країн-учасниць на пленарному засіданні в Страсбурзі у жовтні 1988 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_343
8. Історія адвокатури України : [монографія] / за ред. Т.В.Варфоломеевої, О.Д.Святоцького. – К. : Либідь, 1992.
9. Карпенко Д. О. Трудове право України [текст] : курс лекцій / Дмитро

Олександрович Карпенко ; Міжрегіональна академія управління персоналом. – К. : [б.в.], 1999. – 187 с.

10. Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами / ред. В.С.Ковальський. – К. : Юрінкомінтер, 2006. – 1200 с.

11. Короткін В.Г. Трудове право: Прийняття на роботу і звільнення [текст] : навч.-метод. розробка / В. Г. Короткін ; Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП). – 2-ге вид., перероб. – К. : МАУП, 2000. – 88 с.

12. Лапкін А. В. Основи прокурорської діяльності в Україні : [навч. посіб. у схемах] / А. В. Лапкін. – Вид. 3-тє, змін. та допов. – Харків: Право, 2015. – 148 с.

13. Нотаріат в Україні : [підручник] / за ред. В. В. Комарова. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 320 с.

14. Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т.Б.Вільчик. – Х. : ФІНН, 2006. – 304 с.

15. Організація роботи адвокатури в Україні : [навчальний посібник] / Т.Б.Вільчик, О.М.Овчаренко, А. В. Іванцова та ін.; за ред. І. Є. Марочкина. – Х. : Право, 2014. – 392 с.

16. Організація роботи суду : [навчальний посібник] / Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім.Ярослава Мудрого» ; за заг. ред. І. Є. Марочкина. – Х. : Право, 2012. – 256 с.

17. Організація судових та правоохоронних органів : [підруч. для студентів юрид. спеціаліз. вищ. навч. закл.] / І.Є.Марочкин, Л.М.Москвич та ін.; за ред. І.Є.Марочкина. – Харків: Право, 2013. – 448 с.

18. Прокопенко В. І. Трудове право [текст] : курс лекцій / Володимир Іванович Прокопенко. – К. : Вентурі, 1996. – 224 с.

19. Стичинський Б. С. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю [текст] / Броніслав Станіславович Стичинський [та ін]. – 2.вид., доп.та перероб. – К. : А.С.К., 2001. – 1072 с.

20. Трудове право України [текст] : академічний курс: Підручник / А.Ю.Бабаскін [та ін.] ; заг. ред. Н. М. Хуторян ; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. – К. : А.С.К., 2004. – 607 с.

21. Трудове право України [текст] : підручник / За загальною редакцією М.І.Іншина, В.Л.Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 472 с.

22. Трудовое право [текст] : альбом схем: Учеб. пособие / А. А. Савченко [и др.] ; Национальный ун-т внутренних дел. – Х. : Еспада, 2004. – 252 с.

23. Трудове право України [текст] : практикум / Г. І. Чанишева [и др.] ; відп. ред. Г.І.Чанишева; Одеська держ. юридична академія. – К. : Юрінком Інтер, 1999. – 288 с.

24. Цивільне право України. Частина перша : [підруч. для студ. юрид. спеціальностей вищих закладів освіти] / Ч.Н.Азімов, М.М. Сібільов, В.І.Борисова [та ін.]; за ред. Ч.Н.Азімова, С.Н.Пристапи, В.М.Ігнатенка. – Х. : Право, 2000. – 368 с.

25. Цивільне право України : [підручник] ; у 2-х т. / В. І. Борисова (кер. авт. кол.), Л.М.Баранова, Т.І.Бегова [та ін.]; за заг. ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо-Фатєєвої, В.Л.Яроцького. – К. : Право, 2011. – Т.1. – 656 с.

26. Цивільне право України : [підручник] ; у 2-х т. / В.І.Борисова (кер. авт.

кол.), Л.М.Баранова, Т.І.Бєгова [та ін.]; за заг. ред. В.І.Борисової, І.В.Спасибо-Фатєєвої, В.Л.Яроцького. – К. : Право, 2011. – Т.2. – 816 с.

Інформаційні джерела

1. Лига Бизнес Информ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.liga.net/> – Назва з титул. екрану.
2. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.library.univ.kiev.ua – Назва з титул. екрану.
3. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> – Назва з титул. екрану.
4. Національна Парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nplu.kiev.ua/> – Назва з титул. екрану.
5. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua/> – Назва з титул. екрану.
6. Право. Україна [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.iegai.com.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html> – Назва з титул. екрану.
7. Сайт «Бібліотека юриста» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.lawbook.by.ru/> – Назва з титул. екрану.
8. Офіційний сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з титул. екрану.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики «Стажування з фаху II», фіксується ним у щоденнику практики. Щоденник практики здобувач вищої освіти веде стисло, вказує основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Структура звіту з виробничої практики «Стажування з фаху II»:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ НОРМАТИВНИХ ТА ІНСТРУКТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПОСАДОВИХ ФУНКЦІЙ, ЯКІ ВИКОНУЄ ПРАКТИКАНТ

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ БУЛИ САМОСТІЙНО РОЗРОБЛЕНІ ПРАКТИКАНТОМ

РОЗДІЛ 4. АНАЛІЗ СТАНУ ТА ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ПРАВОВОЇ РОБОТИ ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ / АНАЛІЗ СТАНУ ТА ПЕРСПЕКТИВ РОЗВИТКУ ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 5. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ФУНКЦІЙ ФАХІВЦЯ З ПРАВА

ВИСНОВКИ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ

У звіті про практику словосполучення «об'єкт практики» здобувачу вищої освіти доречно замінити, конкретизувавши назву підприємства, установи, організації, на базі якої практика відбувалась (наприклад, адвокатське бюро «Параграф», відділ кадрів ПАТ «Світоч» тощо).

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку **В**. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

Текст слід розташовувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху, та знизу – 20 мм, з правого боку – 10 мм.

Такі складові звіту з виробничої практики як: **«ЗМІСТ»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Розділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка, друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслювати.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Переноси слів у заголовках розділів не дозволяються.

Між заголовком і наступним або попереднім текстом повинен бути інтервал в один рядок. Заголовки розділів друкують напівжирним шрифтом, прописними літерами з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Кожен з розділів розпочинають з нової сторінки.

Назва розділу складається з порядкового номеру і заголовка, між якими ставлять крапку. Наприкінці заголовка крапка не ставиться.

Наприклад:

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ПОСАДОВИХ ФУНКЦІЙ ПОМІЧНИКА АДВОКАТА

За бажанням здобувача вищої освіти розділи можуть бути додатково поділені на підрозділи. У такому випадку заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу (1,25 см); друкувати рядковими літерами, напівжирним шрифтом, крім першої великої, не підкреслювати, без крапки у кінці.

Наприклад:

2.2. Особливості участі помічника адвоката у переговорах з контрагентами

Не дозволяється розташовувати назву розділу (підрозділу) у нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу починається з нової сторінки (підрозділів – продовжуючи сторінку).

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись нумерації протягом усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки на кінці. Титульний аркуш включається у загальну нумерацію сторінок роботи і вважається першою сторінкою, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. Ілюстрації та таблиці, що розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Таблиці та ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці та ілюстрації повинні бути дані посилання в тексті звіту. Якщо таблиці чи ілюстрації створені не автором роботи, необхідно вказувати джерело походження.

Наприклад:

Таблиця 1.1

Аналіз справ, що розглядались за участю адвокатського бюро «Параграф», 2015-2017 рр.

Зміст справи	Характеристика контрагента	Місце розгляду
Оскарження рішення щодо відступлення своєї частки в майні ТОВ «Гармонія» гр. Петренко П.П. на користь Агрофірми «Урожай»	ТОВ «Гармонія» ...	Апеляційний суд м. Полтава

Таблиці, так само як й ілюстрації, слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах теми за винятком таблиць (ілюстрацій), які наводяться у додатках. Номер таблиці (ілюстрації) складається з номера теми і порядкового номера таблиці (ілюстрації), відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 3.1, тобто це перша таблиця третьої теми. Номер таблиці друкують нежирними літерами, курсивом, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по правому краю». Заголовок таблиці друкують жирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Таблицю набирають за допомогою комп'ютерної техніки звичайним шрифтом, гарнітурою Times New Roman, розміром 11-12 пунктів через одинарний інтервал. Шрифт друку повинен бути чорним, чітким, щільність тексту – однаковою. Таблиця має бути підтягнутою, сітка таблиці відображена нежирними лініями. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть «див. табл. 3». Якщо зміст таблиці не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці,

курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовж. табл. ...*».

Ілюстрації, розміщені у звіті з виробничої практики, слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах звіту. Номер ілюстрації складається з порядкового номера і пояснювального заголовка між якими ставиться крапка. Номер та заголовок ілюстрації друкують нежирними літерами, розміщують з абзацного відступу, вирівнювання «по центру».

Ілюстрації, розміри яких на сторінку формату А4 або більше, необхідно розміщувати у додатках.

Додатки розміщуються в кінці звіту з навчальної практики у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. По середині рядка прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК» (без знака №) і велика літера, що позначає додаток. *Наприклад:* «ДОДАТОК А». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком І, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично по центру відносно тексту сторінки.

Текст кожного додатку, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці, курсивом, у верхньому правому куті зазначається «*Продовження додатку...*».

Звіти з виробничої практики «Стажування з фаху ІІ», оформлені неохайно або такі, що не відповідають вимогам, керівниками від кафедри не приймаються до розгляду.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти роздають щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення виробничої практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА та об'єкту практики, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики «Стажування з фаху І» після її закінчення. Разом зі звітом про виробничу практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики «Стажування з фаху ІІ» здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 13) формується з окремих складових (табл. 14).

Таблиця 13

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній

наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від академії, та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів з виробничої практики (додаток Д).

Таблиця 14

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 55)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 15)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: За національною шкалою Кількість балів За шкалою ЄКТС	

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

У випадку стажування здобувача вищої освіти за кордоном можливе зарахування такого стажування як проходження виробничої практики. При цьому враховується відповідність закордонної бази практики вимогам програми практики.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

ДОДАТКИ

Додаток А
Формуляр щоденника навчальної практики
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
(назва факультету)
Ступень вищої освіти _____
(назва)
Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва)
_____курс, група_____

20__ - 20__навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст навчальної практики	Кількість годин навчальної практики		Оцінка практики і підпис керівника
		план	виконано	

Заключна перевірка щоденника керівником практики

Перевірка практики за період з «_____» _____ 20__р. по «_____» _____ 20__р.

Висновок про проходження практики студентом, відмітка про залік _____

Керівник навчальної практики _____

Додаток Б

Декану факультету

_____ вчене звання, ступінь П. І. П.

здобувача вищої освіти

_____ курсу _____ групи

_____ ступеня вищої освіти, спеціальності

_____ (прізвище ім'я по батькові)

Заява

Прошу Вас, направити мене для проходження _____

(вид, назва практики)

практики в _____

(назва організації, установи)

місто (село, селище) _____ району

_____ області та призначити керівником практики

_____ наук, _____

(вчений ступень)

(вчене звання)

_____ кафедри _____

(посада)

(назва кафедри)

_____ (прізвище, ім'я по батькові керівника практики)

Дата

Підпис

Згода викладача – керівника практики від кафедри _____

Згода керівника організації (установи) _____

Печатка

Додаток В

Формуляр щоденника виробничої практики
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)
Факультет _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Кафедра _____
(назва факультету)
Ступень вищої освіти _____
(назва кафедри)
Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва)
_____курс, група _____
Форма навчання _____
Керівник практики від кафедри _____
(посада, П.І.П.)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув (на підприємство, в організацію, установу).

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (з підприємства, організації, установи)

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/ п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«___» _____ 20__ р.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства (організації, установи))

П. І. П. керівника

Форма власності

Район

Область

Місто

Адреса

Телефон/факс

Господарсько-виробнича характеристика бази практики:

[illegible]

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)
Печатка

«_____» _____ 20____ року

Висновок викладача – керівника практики від кафедри академії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Викладач – керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок кафедральної (міжкафедральної) комісії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Голова кафедральної (міжкафедральної) комісії з захисту звітів

(підпис) (прізвище та ініціали)

Зразок титульної сторінки звіту з навчальної практики
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ПРАВА

ЗВІТ

про навчальну практику

« _____ »

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____

Керівник практики від вузу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедру _____

(дата)

Захист звіту відбувся _____

(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Полтава – 20____року

Додаток Е

Зразок титульної сторінки звіту з виробничої практики

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПІДПРИЄМНИЦТВА І ПРАВА**

ЗВІТ

про виробничу практику

(стажування з фаху І / стажування з фаху ІІ)

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____
спеціальність «Право»

Місце проходження практики / назва організації (установи)

району, області _____

кафедра публічного управління та адміністрування

Керівник практики від вузу _____

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Полтава – 20____року

Додаток Ж

Розподіл балів оцінювання навчальної практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, ступінь освіти, спеціальність, напрям підготовки, курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 55)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 15)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Додаток З

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, ступінь освіти, спеціальність, напрям підготовки, курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 55)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 15)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

