



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2024 року,
протокол № 2

Ректор університету
голова вченої ради університету

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
з навчальної практики № 2
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право**

Хмельницький, 2024

РОЗРОБНИКИ:

Віктор ЗАХАРЧУК, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент
Іван КОСТЯШКІН, завідувач кафедри трудового, земельного та господарського права,
доктор юридичних наук, професор
Ярослав БЛЯХАРСЬКИЙ, доцент кафедри трудового, земельного та господарського
права, кандидат юридичних наук
Людмила ТАРАНЕНКО, доцент кафедри трудового, земельного та господарського права,
кандидат юридичних наук, доцент

СХВАЛЕНО:

рішенням кафедри трудового, земельного та господарського права
від 28 серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри _____ Іван КОСТЯШКІН
28 серпня 2024 року

Декан юридичного факультету, кандидат
юридичних наук, доцент _____ Віктор ЗАХАРЧУК
28 серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29 серпня 2024 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка _____ Ірина КОВТУН
29 серпня 2024 року

Обліковий обсяг 0,62 ум. др. арк.

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис практики	-	3
2.	Загальні положення		
3.	мета та завдання практики, перелік компетентностей та програмні результати	-	4
4.	Бази практики	-	5
5.	Організація та керівництво практикою, зміст практики	-	5
6.	Вимоги до написання звіту з практики	-	7
7.	Оцінювання проходження та захисту практики	-	8
8.	Рекомендовані джерела	-	10
9.	Додатки	-	12
	Додаток А. Приклад оформлення титульної сторінки звіту	-	12

1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 08 Право
2. Код і назва спеціальності	– 081 Право
3. Назва спеціалізації	– немає
4. Назва практики	– навчальна практика 2
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– П.081.Б.3
7. Освітній рівень, на якому вивчається практика	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– четвертий (ДФ), четвертий (ЗФ)
10. Семестр	– восьмий (ДФ), восьмий (ЗВ)
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0/120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
12. Форма семестрового контролю	– залік (захист звіту)
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОП.081.Б.1 Правнича професія та правничі інституції, ОП.081.Б.4 Конституційне право України, ОП.081.Б.9. Адміністративне право, ОП.081.Б.7 Цивільне право, ОП.081.Б.8 Кримінальне право, ОП.081.Б.11 Міжнародно-правові механізми захисту прав людини, ОП.081.Б.13 Трудове право, ОП.081.Б.14 Сімейне право, ОП.081.Б.15 Право соціального забезпечення, ОП.081.Б.16 Адміністративне процесуальне право, ОП.081.Б.17 Фінансове право ОП.081.Б.18 Господарське право, ОП.081.Б.19 Цивільне процесуальне право, ОП.081.Б.20 Кримінальне процесуальне право, ОП.081.Б.21 Земельне право
2) супутні дисципліни	– не передбачені
3) наступні дисципліни	– не передбачені
14. Мова	– українська.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Професійна підготовка бакалаврів зі спеціальності 081 Право передбачає нерозривну єдність теоретико-практичної підготовки протягом всього періоду навчання у закладі вищої освіти. Тому обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 081 Право (далі - студенти) є практична підготовка.

Важливою складовою практичної підготовки студентів 4 курсу є навчальна практика № 2 у сфері права в юридичних службах підприємств, установ та організацій або їх структурних підрозділах незалежно від форм власності, в юридичних клініках закладів вищої освіти, в інших підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділах, якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право». Ця практика становить систему послідовного засвоєння студентами важливості, сутності та особливостей майбутньої професії та сприяє кращому розумінню здобувачами специфіки роботи у галузі права, напрямів роботи правової роботи та закріпленню теоретичних знань та здобуттю практичних вмінь та навичок.

Організація практичної підготовки студентів регламентується нормами чинного законодавства, а також:

- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова;
- освітньо-професійною програмою;
- навчальними планами;
- наскрізною програмою практики;
- особливостями базових організацій з практики;
- наказами Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова щодо організації практик.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Метою навчальної практики № 2 є набуття студентами практичних професійних навичок та вмінь на базі теоретичних знань, отриманих під час навчання, оволодіння сучасними методами та формами організації правової роботи, формування у них стійких навичок обґрунтованого прийняття самостійних рішень в галузі права при виконанні конкретної роботи, виховання потреби постійно поновлювати свої знання, підвищувати свій освітньо-кваліфікаційний рівень, в тому числі із застосуванням новітніх інформаційних технологій, і творчо їх застосувати в майбутній практичній діяльності.

Завдання практики:

- ✓ ознайомлення з організаційною структурою та завданнями бази практики;
- ✓ ознайомлення із загальними правилами організації роботи бази практики (в т.ч. правилами внутрішнього трудового розпорядку) її повноваженнями, формами, методами та порядком діяльності;
- ✓ закріплення та поглиблення теоретичних знань з галузей матеріального та процесуального права, знання законів, підзаконних актів та інших нормативних актів, які регулюють організацію роботи бази практики загалом та організацію правової роботи зокрема;
- ✓ формування первинних професійних умінь та практичних навичок забезпечення правильного тлумачення та застосування нормативно-правових актів та інших документів в практичних умовах;
- ✓ вироблення навичок на професійному рівні складати та оформляти процесуальні та інші правові документи, надавати кваліфіковані консультації та необхідну юридичну допомогу;
- ✓ набуття навичок організації роботи з укладенням договорів (контрактів), участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

- ✓ набуття навичок самостійного ведення діловодства і претензійно-позовної роботи;
- ✓ формування набуття навичок контролю за порядком ведення кадрової роботи, юридично правильного укладення трудового договору, прийому на роботу, переведення та звільнення з роботи, розгляду трудових спорів, візуванні наказів керівниками та підготовці рішень відповідних колегіальних органів;
- ✓ формування вмінь юридично грамотно кваліфікувати факти, обставини, інші питання, що виникають в результаті правових спорів; прийняття рішень та вчинення правові дії у повній відповідності до чинного законодавства;
- ✓ набуття навичок розроблення проектів нормативно-правових та локальних правових актів, навичок перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника юридичної особи;
- ✓ виховання потреби систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати чинне законодавство та практику його застосування.
- ✓ визначення особистісних якостей, необхідних для роботи за спеціальністю «Право», окрім тих, що визначені нормативно.

Перелік компетентностей (загальні (ЗК) і спеціальні (СК) компетентності), визначених Стандартом вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійною програмою «Бакалавр права», які студенти набувають під час проходження навчальної практики та її результати (РН):

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.
- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право, міжнародне приватне і міжнародне публічне право, право Європейського Союзу, земельне право, фінансове право, муніципальне право, господарське право, сімейне право, право соціального забезпечення, екологічне право.
- СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.
- СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.
- СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.
- СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
- СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
- СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

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

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

PH 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

PH 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

PH 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

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

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

PH 11. Мати базові навички риторики.

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

PH 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

PH 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних

PH 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

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

PH 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

PH 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

PH 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

4.БАЗИ ПРАКТИКИ

Важливу роль у забезпеченні практичної підготовки відіграє налагодження тісних взаємозв'язків між університетом та базами практики щодо взаємної участі у формуванні компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти зі спеціальності 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Навчальна практика № 2 проводиться:

✓ в юридичних службах підприємств, установ та організацій або їх структурних підрозділах незалежно від форм власності;

✓ в юридичних клініках закладів вищої освіти;

✓ в інших підприємствах, установах та організаціях або їх структурних підрозділах, якщо для виконання відповідних функцій у сфері права їх працівниками, кваліфікаційні вимоги передбачають наявність вищої освіти за освітнім рівнем не нижче «бакалавр» зі спеціальності «Право».

У разі, якщо у відповідній юридичній особі не створено юридичний відділ (управління, відділ, сектор) практику можна проходити під керівництвом працівника, на якого покладено обов'язок ведення правової роботи у юридичній особі (юрисконсульт, юридичний радник).

Визначення конкретних баз практики здійснюється наказом ректора університету на підставі договорів про практику та відповідно до заяв студентів.

Підбір баз практики для студентів здійснюється відділом практики спільно з деканатом юридичного факультету. Призначення керівників від баз практики відбувається з урахуванням побажань кафедр, студентів та затверджується наказом ректора університету.

На студентів, які проходять практику, поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідної бази практики.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Загальні терміни і тривалість проходження практики регламентуються навчальними планами підготовки бакалаврів та планом-графіком навчального процесу. Конкретні терміни практики затверджуються наказом ректора університету відповідно до плану-графіку навчального процесу.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконання робочої програми забезпечує деканат юридичного факультету, відділ практики університету, керівники практики від університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює особа, відповідальна за проведення практики в Університеті (завідувач відділом практики).

Навчально-методичне керівництво, складання і виконання робочих програм практик, підготовка відповідних методичних матеріалів, індивідуальних завдань тощо забезпечується кафедрами юридичного факультету.

Направлення студентів на практику, закріплення за ними керівників практики від бази практики та від університету, строки подання звітів та захисту звітів про проходження практики визначаються наказами ректора університету.

До керівництва практикою студентів залучаються науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, які брали участь в навчальному процесі з навчальних дисциплін, що становлять теоретичну основу проходження практики.

До керівництва практикою від бази практики залучаються висококваліфіковані спеціалісти баз практики, які мають досвід практичної діяльності, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

Організація роботи студентів на базі практики та визначення порядку її проходження, закріплення безпосередніх керівників, вирішення всіх питань, пов'язаних з перебуванням студентів, покладається на керівників баз практики, з якими укладаються договори про практику.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Не пізніше двох робочих днів після закінчення практики студенти зобов'язані підготувати та надати у навчальний відділ юридичного факультету звіт про результати проходження практики за встановленою формою для подальшої передачі керівникам практики від університету.

Особа, відповідальна за проведення практики в університеті зобов'язана:

- здійснювати попередню комунікацію, підбір баз практики та розподіл студентів між ними, враховуючи пропозиції кафедр, студентів та баз практики;
- організувати належне проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- забезпечувати своєчасне (не менш ніж на 2 дні) інформування студентів та працівників кафедр університету про час та місце проведення інструктажу;
- надавати студентам необхідні супровідні документи: направлення на практику, листи, щоденник практики тощо;
- сприяти здобувачам у зміні бази практики у випадку виникнення факторів, що унеможливають або ускладнюють можливість проходження практики на визначеній наказом по університету базі практики;
- координувати діяльність кафедр та організувати роботу комісій із захисту практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку, вимогами техніки безпеки, правилами професійної етики (за наявності);
- спільно зі студентом скласти календарний план проходження практики;
- визначити робоче місце студентів на період проходження практики;
- організувати ознайомлення студентів із загальними правилами роботи бази практики;
- забезпечити доступ та можливість ознайомлення студентів з конкретними напрямками діяльності бази практики;

- створити відповідні умови для виконання робочої програми практики та календарного плану практики;
- контролювати роботу студентів, систематично перевіряти правильність ведення щоденника;
- сприяти студентам в поглибленні теоретичних знань, оволодінні базовими навичками практичної роботи;
- забезпечити належні умови проходження практики в частині дотримання ними правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії;
- надавати студентам консультації щодо виконання індивідуальних завдань практики;
- оцінити проходження практики шляхом виставлення у щоденнику певної кількості балів за визначеними критеріями, вказаними у анкеті оцінювання;
- підписати щоденник, підпис затвердити печаткою бази практики;
- створити інші необхідні відповідні умови для проходження практики.

Керівник може усувати від проходження практики студента (студентів), які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він невідкладно ставить до відома керівника практики від університету.

Обов'язки студента (практиканта):

- своєчасно з'явитися на визначену бази практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- разом з керівником від бази практики у перший день її проходження скласти календарний план проходження практики;
- проходити практику у відповідності з розпорядком дня бази практики, повністю і якісно виконувати передбачену програмою та індивідуальними завданнями роботу;
- відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу;
- систематично вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день відповідно до календарного графіка;
- дотримуватися загальноновизнаних етичних правил поведінки, а також правил професійної етики (за наявності), не поширювати інформацію, що може завдати школи репутації бази практики;
- підготувати в останній день практики звітні матеріали та впродовж двох робочих днів після закінчення практики подати у навчальний відділ:
 - а) щоденник проходження практики;
 - б) звіт про проходження практики;
 - в) матеріалів індивідуальних завдань (аналітичну довідку);
 - г) добірку правових документів;
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту навчальної практики термін, захистити звіт із практики.

Обов'язки керівника практики від університету:

а) до початку практики:

- брати участь у інструктажі про порядок проходження практики;
- підготувати індивідуальні завдання для кожного студента на час проходження навчальної практики;
- довести студентам встановлену в університеті систему звітності;

б) під час проходження практики:

- забезпечити разом з керівником від бази практики високу якість її проходження, відповідно до робочої програми узгодити всі питання проходження практики;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження навчальної практики, виконання робочої програми навчальної практики, індивідуальних завдань (аналітичної довідки), складання звіту з практики;
- здійснювати контроль за проходженням студентами практики на базі практики, в тому числі шляхом відвідування бази практики;

в) після закінчення практики:

- **впродовж п'яти календарних днів після** завершення практики одержати від навчального відділу звіт про проходження навчальної практики, здійснити його перевірку;
 - проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту про проходження практики, повноту поданої добірки документів;
 - перевірити виконані студентом індивідуальні завдання (аналітичну довідку);
 - оцінити у балах проходження студентом практики за відповідними критеріями.
- При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника від університету;
- працювати у складі комісії із захисту звітів (якщо це передбачено наказом університету);
 - брати участь в обговоренні результатів проходження практики та захисту звітів про проходження ознайомлення практики на засіданні кафедри.

6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту.

Уся звітна документація повинна виконуватися українською мовою, комп'ютерним способом на папері формату А4 (297 мм x 210 мм). Шрифт друку – TimesNewRoman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5. Робоча площа аркуша, на якій друкується текст звіту, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Звіт повинен розпочинатися з титульної сторінки.

Усі записи в звітній документації мають бути інформативними, лаконічними, реальними.

Структура звіту про проходження практики:

1. **Титульна сторінка**, що оформляється відповідно до встановлених вимог(додаток А).

2. **Вступ** (1-2 сторінки) у якому зазначається:

а) підстави проходження практики (номер та дата відповідного наказу про проходження практики);

б) строк проходження практики;

б) вид практики (навчальна);

в) найменування бази практики, а також відомості про керівника практики від бази практики (ПІБ, посада) та університету (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання).

г) мета і завдання практики.

д) коротка характеристика структури бази практики, основні завдання, правова підстава її діяльності.

3. **Основна частина звіту з практики** (до 10 сторінок) має містити опис реально виконаної роботи, строки та послідовність їх виконання (розкрити на конкретних прикладах з досвіду роботи), стислий аналіз реально виконаних завдань практики та посилання на документи, що складались чи аналізувались студентом особисто під час проходження практики; опис використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах).

4. **Висновки** (1-2 сторінки). У висновках звіту про проходження практики повинно бути зазначено про:

а) результати практики (власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми і календарного плану (в разі невиконання – вказати причини);

б) труднощі, якщо такі що виникли, під час проходження навчальної практики і чинники, що їх зумовили;

в) пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації навчальної практики, а також щодо наближення навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань.

На останній сторінці звіту ставиться дата складання звіту (останній день проходження практики) та підпис студента.

До звіту додається щоденник про проходження практики з відмітками керівника від бази практики про виконання пунктів календарного плану; підписами,

та оцінками керівника від бази практики. Також у щоденнику обов'язково має бути проставлена печатка бази практики.

Записи в щоденнику студент робить окремо за кожен день - вказує дату і коротко викладає зміст роботи за даний період.

Обов'язковою умовою високої якості звіту про проходження навчальної практики є його грамотність, чіткість логіки викладення, відповідність мовно-стилістичному оформленню. Текст повинен бути старанно вивіреном студентом до і після друку. Відповідальність за достовірність поданих числових, фактичних даних несе студент.

Після повного завершення оформлення, звіт з усіма іншими документами(щоденником, бланком індивідуального завдання, виконаними індивідуальними завдання та добіркою документів) передається керівнику від університету на перевірку, а після виставлення оцінок передається до захисту.

Титульна сторінка, щоденник, бланк індивідуального завдання та звіт зшиваються разом.

Індивідуальне завдання та добірка документів підшиваються окремо й після захисту практики повертаються студенту.

Добірка документів повинна включати нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бази практики, правозастосовчі акти, проекти яких розроблені студентом особисто, зразки тих документів, які приймаються цим органом. При складанні добірки документів доцільно враховувати можливість її подальшого використання у навчальному процесі та практичній роботі. Рекомендований перелік документів для підготовки добірки документів під час проходження практики наведений у додатку Б.

Якщо звіт про проходження практики відповідає усім вимогам, то він допускається до захисту, а у випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до його змісту та оформлення – повертається студенту на доопрацювання.

7.ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту звіту шляхом додавання оцінок керівника від університету, оцінок керівника від бази практики та оцінки комісії за результатами захисту практики.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 1

Таблиця 1.

**Структура балів,
набраних студентом за результатами проходження та захисту практики**

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 2.

Таблиця 2

**Критерії
оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики**

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					

Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього __ (максимум 20)					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 3

Таблиця 3

**Критерії
оцінювання керівником від університету проходження студентом практики**

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 4

Таблиця 4.

**Критерії
оцінювання захисту звіту з практики**

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

30-32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27-29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24-26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.
14-23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0-13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Рекомендовані джерела

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. *Офіційний вісник України*. 2010. № 72/1. Ст. 2598.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254#Text>.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р., №436-ІУ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р., №1798-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. Ст. 56.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>.
4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
5. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
6. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.94 р. № 566/94 *Урядовий кур'єр*. 1994. № 154-155 6 жовтня.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/566/94#Text>.
7. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України від 03.10.1992 р., № 493/92. *Голос України*. 1992. № 192. 8 жовтня.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92#Text>.
8. Про єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 р. № 68/96 *Урядовий кур'єр*. 1996. 04 липня.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/468/96#Text>.

9. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності: Указ Президента України від 10.06.1997 р., № 503/97. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/503/97#Text>.

10. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207/2001. *Офіційний вісник України*. 2001. №50. Ст.2231. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207/2001#Text>.

11. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008, № 1040. *Урядовий кур'єр*. 2008. № 238. 18 грудня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>.

12. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. *Урядовий кур'єр*. 1993. № 25-26. 18 лютого. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>.

13. Національна програма правової освіти населення: Указ Президента України від 18.10.2001 р. №992/2001. *Офіційний вісник України*. 2001. № 43. ст.1921. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text>.

14. Програма правової освіти населення Хмельницької міської територіальної громади на 2021-2025 роки: Рішення п'ятої сесії Хмельницької міської ради від 21.04.2021 р., № 15. URL: <https://khm.gov.ua/uk/content/pro-zatverdzhennya-programy-pravovoyi-osvity-naselennya-hmelnycykoyi-miskoyi-terytorialnoyi-0>.

15. Про затвердження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001, № 376 (із наступними змінами та доповненнями). *Офіційний вісник України*. 2001. №17. ст.747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text>.

16. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби: наказ Міністерства праці та соціальної політики від 11.05.2004 р. № 108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0108203-04#Text>.

17. Про затвердження Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України 15.04.2004 р., № 31/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v31-5323-04#Text>.

18. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 15.01.1996 р. № 2 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0002323-96#Text>.

19. Про створення методичного кабінету для працівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: наказ Міністерства юстиції України від 15.01.2004 р. № 7/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07_5323-04#Text.

20. Бойчук Р. П., Задихайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: [навч. посіб.]. Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. 384 с. URL: <https://juristoff.com/resyrsi/biblioteka/yuridicheskaya-tekhnika/opr-naryu?start=0>.

21. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: [навч. посіб.]. Суми: ВТД «Університетська книга». 2011. 301 с.

22. Кахович О. О. Юридична служба в організаціях приватного та публічного права: конспект лекцій. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. Дніпро. 2016. 68 с. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/20170203/12.1.pdf>

23. Петков С. В., Журавльов Д. В., Дрозд О. Ю., Дрозд В. Г. Юридична служба підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика. Вид-во: ЦУЛ. 2021. 424 с.

24. Руснак Ю. І. Юридична служба на підприємстві, установі, організації. Вид-во: ЦУЛ. 2020. 274 с.

25. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [текст]

практичний посібник [Упоряд. Ю. І. Руснак] К.: «Центр учбової літератури». 2013. 276 с.
URL: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf.

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗВІТ
про проходження навчальної практики № 2
у

Виконав: студент (-ка) 4 курсу
спеціальності 081 Право
Поліна ПЕТРЕНКО

Керівник практики від
університету: к.ю.н, доцент
Катерина КОЗАЧЕНКО

Керівники від бази практики:

Хмельницький

20__