

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

Юридичний факультет

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень

Спеціальність: 081 Право

Галузь знань: 08 Право

Освітня програма: Право

Освітня кваліфікація: магістр права

Рівне 2022

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 081 «Право» юридичного факультету, денної та заочної форм навчання **ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»**.

РОЗРОБНИКИ:

Микулець Віталій Юрійович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Дерев'янка Наталія Зеновіївна, доктор філософії в галузі права, доцент кафедри, завідувач кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін

Ільків Олег Васильович, доктор юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін.

Хмара Міла Василівна, к.ф.н., доцент, доцент кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін

Протокол від «01» вересня 2022 року № 1

Зав. кафедри

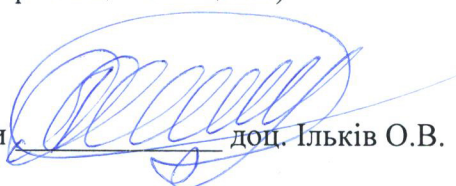

(підпис)

Дерев'янка Н.З.

(прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено:

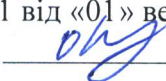
Гарант освітньо-професійної програми


доц. Ільків О.В.

Схвалено навчально-методичною комісією юридичного факультету

Протокол № 1 від «01» вересня 2022 р.

Голова НМК



доц. Оверчук О.В.

1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти. Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» другого (магістерського) рівня вищої освіти, виробнича практика є обов'язковим компонентом (ОК 4) при підготовці здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 081 «Право» юридичного факультету Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

Програма виробничої практики визначає зміст та послідовність практики, її мету та завдання, відповідальність та зобов'язання усіх учасників практичної підготовки, перелік завдань, обов'язкових для виконання під час проходження практики на відповідній базі практики, а також підведення підсумків та оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Нормативно-правовою базою організації проведення та проходження виробничої практики на юридичному факультеті ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» є Закону України “Про вищу освіту”, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука», введене в дію наказом №031/76-ОД від 24.06.21 ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» наказ №031/77-ОД від 31.08.2020, Програма практики тощо.

Метою виробничої практики є:

оволодіння студентами сучасними засобами, методами і формами організації юридичної діяльності, формування у них знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, формування потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ступеня вищої освіти другого (магістерського).

Завданням виробничої практики є:

закріплення теоретичних знань з права; вивчення правил організації і методики ведення практичної діяльності; вивчення загальних функцій адвокатської діяльності, судів, юридичної клініки та центрів безоплатної правової допомоги; застосовування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій; вивчення особливостей роботи в умовах ведення практичної діяльності; – придбання практичних навичок щодо ведення документації адвокатської діяльності, судах юридичної клініки та центрах безоплатної правової допомоги; набуття умінь складати документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки; аналізувати законодавство

Відповідно до освітньо-професійної програми «Право» другого ступеня вищої освіти «магістерського» рівня зі спеціальності 081 «Право».

Обсяг виробничої практики становить - 30 кредитів ЄКТС (900 год.). Практика здобувачів денної форми навчання проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики впродовж 6 тижнів у 2 семестрі (9 кредитів) та 14 тижнів у 3 семестрі (21 кредит). Практика здобувачів заочної форми навчання проводиться впродовж 4 тижнів у 2 семестрі (9 кредитів) та 4 тижнів у 3 семестрі (21 кредит).

Компетентності та програмні результати навчання

Згідно з вимогами Стандарту вищої освіти та відповідно до освітньо-професійної програми «Право» » другого ступеня вищої освіти «магістр» за спеціальністю 081 «Право» здобувачі під час проходження практики набувають наступних компетентностей ::

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання :

РН 3. Проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН 11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальні функції суб'єктів правозастосування.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації й проведенні виробничої практики

Відповідальним за організацію і проведення виробничої практики на юридичному факультеті є **декан факультету та завідувач випускової кафедри**:

- здійснюють організацію проведення практики відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука на юридичному факультеті;
- здійснюють контроль за організацією та проведенням практики здобувачів вищої освіти кафедрою, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховують звіт кафедри цивільно-правових дисциплін про проведення практики на раді юридичного факультету.
- укладають угоди з базами практики;
- визначають кількість практикантів, погоджує ці питання з базою практики, визначає обов'язки Університету і підприємства щодо організації і проведення практики;
- здійснюють розподіл здобувачів вищої освіти по базах практики відповідно до укладених угод на проведення практики;
- надають керівникам практики від університету інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними угодами;

- здійснюють контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати, обговорює підсумки проведення практики на засіданні кафедри;
- розробляють програми практик і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- аналізують звіти керівників за результатами проведення практики.
- організовують проведення настановних та підсумкових конференцій здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення щоденника практики, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- подають на раду юридичного факультетів, у відділ практики звіти керівників практики про проведення виробничої практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

Викладач-керівник практики:

- проводить разом із завідувачем кафедри цивільно-правових дисциплін настановчу та підсумкову конференції, щодо проходження практики;
- узгоджує з керівником бази практики завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики (готуючи наказ);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для письмового звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру цивільно-правових дисциплін.

Керівник від бази практики, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики та отримати інші необхідні документи;
- підібрати необхідні навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні при проходженні практики;
- своєчасно (у призначений строк) прибути до бази практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- скласти підготувати необхідну документацію про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Організація проведення виробничої практики здобувачів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду. Здобувачі вищої освіти, які мають досвід роботи або працюють за обраним фахом, допускаються рішенням кафедри до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів.

Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у здобувача вищої освіти відповідного практичного досвіду, є:

- довідка з місця роботи, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо)
- копія трудової книжки
- характеристика

Здобувачі вищої освіти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, направляються на виробничу практику згідно наказу ректора ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука». Проходження студентом виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення угоди про проведення практики студентів.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базами проходження виробничої практики у другому семестрі є юридична клініка та центри безоплатної правової допомоги, матеріально-технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «магістр» а також умови їх подальшого професійного росту.

Студент-практикант протягом проходження практики вивчає структуру і організацію юридичної клініки та центру безоплатної правової допомоги; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки. За дорученням керівника практики готує проєкти нормативно-правових документів, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян і таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

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

На базах практики здобувач вищої освіти зобов'язаний зробити **аналіз законодавчих та інших актів**, а також внутрішніх регламентуючих документів, що становлять правову основу діяльності бази практики. Характеризуючи перелік таких актів, необхідно звернути увагу на співвідношення загального та конкретного в законодавчому регулюванні, нормативні можливості бази практики самостійно встановлювати окремі елементи

організації та діяльності, формалізацію компетенції через встановлення загальних та конкретних прав та обов'язків виконавців, можливості самостійного розподілу повноважень.

Базами проходження виробничої практики у другому семестрі є **юридична клініка та центри безоплатної правової допомоги** (згідно навчального плану становить 9 кредитів), матеріально-технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «магістр» а також умови їх подальшого професійного росту, ґрунтовне вивчення діяльності бази практики та особливостей її юридичної діяльності, за таким планом:

При проходженні практики в юридичній клініці:

Вивчають та готують матеріали згідно 4 розділу:

- проаналізувати та охарактеризувати процесуальні документи та нормативно-правову базу, які використовуються в діяльності юридичної клініки;
- встановлення та критичне оцінювання робочого місця, основних повноважень, завдань та напрямків роботи юридичної клініки;
- характеристика діяльності в юридичній клініці;
- завдання та компетенцію юридичної клініки;
- проєкт письмової консультації для отримання статусу внутрішньо переміщеної особи;
- безпосередня участь у наданні безоплатної правової допомоги;
- отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань.
- проєкт позовної заяви, запиту на отримання інформації; згоди на обробку персональних даних; відповіді на позов.

При проходженні в центрах надання безоплатної правової допомоги

Вивчають та готують матеріали згідно 4 розділу:

- детальний аналіз правових актів, що визначають завдання та функції, правовий статус безплатної правової допомоги
- встановлення та критичне оцінювання робочого місця, основних повноважень, завдань та напрямків роботи Центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
- ознайомлення з Єдиним реєстром адвокатів України та електронними формами документів.

- участь у проведенні процесуальних дій під час досудового розслідування по різних категоріях справ (спільно з керівником або за його дозволом).

- складання проєктів документів (наприклад, клопотання про перекваліфікацію діяння, про призначення експертизи; скарги щодо порушення порядку та строків адміністративного затримання; адміністративного позову на постанову адміністративного органу у справі про адміністративне правопорушення; апеляційної скарги на постанову суду в справі про адміністративне правопорушення; заперечення на апеляційну скаргу в справі про адміністративне правопорушення).

- викладення інформації про види документів з якими працював здобувач вищої освіти під час проходження практики

- підготовка макетів юридичних документів (позов, апеляційна скарга, касаційна скарга, клопотання).

- отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань.

Після проходження практики в другому семестрі студент зобов'язаний надати у встановлений термін,керівнику практики від кафедри оформлені відповідно до розділу 4 такі документи:

- ✓ звіт
- ✓ календарний графік
- ✓ щоденник практики,
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ матеріали практики.

Базами проходження виробничої практики у третьому семестрі є суди, адвокатські об'єднання адвокатські бюро та адвокати, матеріально-технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «магістр» а також умови їх подальшого професійного росту, ґрунтовне вивчення діяльності бази практики та особливостей її юридичної діяльності, за таким планом:

При проходженні практики в судах

Вивчають та готують матеріали згідно з 4 розділом:

- Підбір необхідних навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної юридичної діяльності адвокатури аналіз правового статусу працівника суду.
- особливості вступу та проходження служби в державному органі а також аналіз особливостей відповідальності державних службовців бази практики.
- аналіз структури й організації діяльності суду, виокремлення особливостей функціонування окремих структурних підрозділів та з'ясування їх конкретних прикладних завдань (канцелярія, архів, відділ кадрів, апарат суду).
- участь у роботі з електронними документами в судових органах, розв'язання практичних завдань щодо функціонування електронних документів та сервісів, ознайомлення та робота з формами електронних документів.
- визначення основних напрямків та виокремлення особливостей реалізації антикорупційної політики в державному органі, обробка інформації щодо впровадження та виконання антикорупційного законодавства.
- складання процесуальних документів з цивільних справ: проекти ухвал про відмову в прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову тощо.
- вивчення повноважень слідчого судді із забезпечення законності та обґрунтованості застосування заходів кримінально-процесуального примусу.
- отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань.

При проходженні практики в адвокатських бюро та об'єднаннях, адвокатів

Вивчають та готують матеріали згідно з 4 розділом:

- Підбір необхідних навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної юридичної діяльності адвокатури.
- Детальний аналіз правових актів, що визначають завдання та функції, правовий статус адвокатури України.
- Встановлення та критичне оцінювання робочого місця, основних повноважень, завдань та напрямків роботи адвоката
 - організація роботи адвоката, який здійснює адвокатську діяльність індивідуально, адвокатського бюро, адвокатського об'єднання.
- Характеристика загальних правил поведінки адвоката (при відвідуванні закладів пенітенціарної системи, в судовому засіданні тощо).
- Методики ведення справ, складання та оформлення адвокатських проваджень (дос'є).
- Складання проєктів документів (наприклад, клопотання про перекваліфікацію діяння, скарга на постанову про закриття кримінального провадження; скарга на затримання; скарга на бездіяльність слідчого; клопотання про проведення певної слідчої (розшукової) дії; клопотання про зміну або скасування запобіжного заходу; апеляційної скарги на ухвалу суду (слідчого судді) про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою; апеляційна скарга на вирок суду (в тому числі постановлені на підставі угод про визнання винуватості та про примирення між потерпілим та обвинуваченим);
- Порядок та методики складання та оформлення адвокатського запиту.

Після проходження практики в третьому семестрі студент зобов'язаний надати у встановлений термін, керівнику практики від кафедри оформлені відповідно до розділу 4 такі документи:

- ✓ Звіт,
- ✓ щоденник практики,
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ матеріали практики.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

4.1 Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт (**Додаток А**) про проходження практики, який має містити такі відомості:

- строки проходження практики;
- назва бази практики, в яких студент проходив відповідну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження студентом навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом документів, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;
- пропозиції щодо поліпшення баз практики, на яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

4.2 Щоденник практики

Кожний студент, який направляється до баз проходження практики, одержує на кафедрі кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» щоденник практики (**Додаток Б**). За час проходження практики, студент зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта в юридичній діяльності та інших діях, що входять до функціоналу відповідної бази практики де він проходить практику;
- зміст спостережень студента за діяльністю відповідної бази практики.

Щоденник підписує керівник практики.

4.3 Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
- ✓ відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- ✓ його бажання оволодіти юридичною професією;
- ✓ вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;

- ✓ індивідуальні якості студента тощо.

Характеристику (Додаток В) складає та підписує керівник практики від бази практики.

4.4 Матеріали практики

До матеріалів практики належать усі документи, що є результатом юридичної діяльності та інших дій, що входять до функціоналу відповідної бази практик. У процесі проходження практики студент повинен взяти участь у складанні таких документів.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

4.5 Захист звіту

Студент захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. Кращі студентські звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи студента за час практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їхнього оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками практики заносяться до відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука».

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів університету.

5. Критерії оцінювання.

Критерії оцінювання використовуються для другого та третього семестрів. Оцінка за практику, у формі диференційованого заліку, виставляється з урахуванням поточної роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики й у результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедрі та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 20 б.
2. Виконання визначених у програмі завдань практики – 20 б.
3. Зміст і оформлення звіту практики – 20 б.

Правильність оформлення щоденника практики:

20 балів виставляється у разі, якщо до оформлення щоденника немає зауважень: усі сторінки заповнені відповідно до встановлених вимог, наявні усі підписи, є програма практики, робочі записи, характеристика від керівника практики.

10 балів виставляється, якщо є зауваження до оформлення щоденника практики: нерегулярно здійснювались робочі записи. Характеристика від керівника, наявність підписів від бази практики є обов'язковими. У разі їх відсутності практика не може бути зарахована.

Виконання визначених у програмі завдань практики:

20 балів виставляється за якісне виконання усіх завдань практики, а саме: студент підготував ту кількість матеріалів, яку передбачає програма практики, виконав усі організаційні завдання програми практики. Ці матеріали є якісними, відповідають жанрово-стилістичним характеристикам, не містять орфографічних, пунктуаційних помилок, правильно оформлені і завірені.

Також береться до уваги відгук керівника практики. Він має бути позитивним, без зауважень.

15 балів виставляється у разі, якщо відгук керівника практики є позитивним, але у керівника від ЗВО є зауваження до обсягу виконання програми практики, якості матеріалів, правильності їх оформлення.

10 балів виставляється за умови наявності відгуку керівника практики, але кількість і якість матеріалів не відповідає програмі практики.

Бали не виставляються у разі відсутності або негативного відгуку керівника від бази практики і повної відсутності юридичних матеріалів.

Зміст і оформлення звіту практики:

20 балів виставляється за охайно і правильно оформлену документацію (звіт, юридичні матеріали, завірені керівником практики від бази практики) Документацію з практики студент здав вчасно.

10 балів виставляється у тому разі, якщо до студента є незначні зауваження щодо правильності оформлення документів і вчасності подачі документації.

Бали не виставляються у разі відсутності звітної документації з практики. Відгук і оцінка керівника практики від вищого навчального закладу спирається на відгук керівника від бази практики, проте керівник практики від вишу має право не погодитись із оцінкою практики від підприємства й знизити оцінку за:

- несвоєчасне подання матеріалів,
- помилки в документації,
- недостатню кількість матеріалів (відповідно до програми) або їхню повну відсутність.

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою.

Після закінчення практики студент здає керівникові практики від кафедри:

- характеристику, заповнений щоденник практики з докладним звітом у ньому, відгуками й оцінками керівників від бази практики та кафедри;

Тільки після подачі всіх цих документів студент допускається до захисту практики.

Захист практики приймає призначена завідувачем кафедри комісія в складі представників кафедри.

Під час захисту виступають:

- студент-практикант;
- керівники практики;
- члени комісії.

Підсумки захисту проведення практики обговорюються на засіданнях кафедр та засіданні Ради факультету. Публічне оголошення результатів практик відбувається у день захисту практики.

Розподіл балів, які отримують студенти

Другий та третій семестри			Захист практики	Сума
Правильність оформлення щоденника практики	Виконання визначених завдань практики	Зміст і оформлення звіту практики	40	100
20	20	20		

Критерії оцінювання практики

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання завдань практики та наявність позитивного відгуку)
82–89	Добре	B	Дуже добре (виконання завдань практики вище середнього рівня та наявність позитивного відгуку)
74–81		C	Добре (в загальному вірно виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків)
69–73	Задовільно	D	Задовільно (непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгук на практику містить низку зауважень)
60–68		E	Достатньо (виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгук на практику містить значну кількість зауважень)
35–59	Незадовільно	FX	Незадовільно (виконання практики повністю не відповідає критеріям, з можливістю повторного складання)
1–34		F	Незадовільно (виконання практики повністю не відповідає критеріям, відгук на практику студента негативний, з обов'язковим повторним курсом)

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Інформаційне забезпечення проходження практики формується з допомогою інформаційних ресурсів, джерелом отримання яких офіційні веб-сайти та література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики:

1. Конституція України від 28.06.1996 № **254к/96-ВР** (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] // Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (11/2018).
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № **435-IV** (зі змінами та доповненнями). Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 19.02.2022).
3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>
4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 року № 2456-VI (зі змінами та доповненнями). Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення 19.02.2022).
6. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № **436-IV** зі змінами та доповненнями). Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення 19.02.2022).
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № **2755-VI** (зі змінами та доповненнями). Верховна Рада України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
8. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України, 2016, № 4.
9. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України, 2015, № 2-3.
10. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України, 2016, № 31.
11. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України, 2013, № 27.
12. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. №47.
13. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ ДСА України від 20.08.2019 № 814.
14. Про доступ до судових рішень : Закон України від 22.12.2005 р. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3262-15#Text>
15. Положення про порядок прийняття та розгляду скарг щодо неналежної поведінки адвоката, яка може мати наслідком його дисциплінарну відповідальність самоврядування: затв. рішенням Ради адвокатів України від 30.08. 2014 р. № 120
16. Про відносини між суддями та адвокатами: висновок Консультативної ради європейських суддів № (2013) 16 від 15 листопада 2013 р.
17. Типова посадова інструкція секретаря судового засідання місцевого загального суду : Наказ Державної судової адміністрації України від 20.07.2005 р. Офіційний веб-портал Верховної Ради України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0086750-05/conv#o312>

18. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) : Наказ Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 р. Офіційний веб-портал Верховної Ради України
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12#Text>
19. Барабаш Т.О. Актуальні питання адвокатської етики та відповідальності за її порушення. Проблеми законності, 2019. Вип. 145. С. 205–214.
20. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України. Під ред. Ігоря Копутона. Київ. 2021.912 с.
21. Беляева К. Адвокат, який не підтвердить своїх повноважень, може опинитися на лаві підсудних. Закон і Бізнес. № 8 (1358) 24.02—02.03.2018.
22. Тertiшник В.М. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар. Вид. 18-те, доповн. і перероб. Київ : Алерта, 2021. 1110 с.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука

Юридичний факультет

Кафедра цивільно-правових дисциплін

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконала:
студентка юридичного факультету
група ЮПП – 91
спеціальності 081 «Право»
Поліщук П. Б.

Керівник практики від університету:
к.ф.н., доцент
Хмара М.В.

Рівне-2021 р.

Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка
С.Дем'янчука»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

юридичний

Кафедра

цивільно-правових дисциплін

Освітній рівень

бакалавр

напрямок підготовки

081 «Право»

спеціальність

081 «Право»

(назва)

курс, група

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, 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

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Характеристика

**Поліщук Поліна Борисівна,
студентки юридичного факультету
Міжнародного економіко-гуманітарного
університету імені академіка Степана Дем'янчука**

Поліщук Поліна Борисівна, студентка 4 курсу юридичного факультету Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука проходила виробничу практику у Рівненському окружному адміністративному суді у період від 18 січня 2021 р. по 15 лютого 2021 р.

У процесі проходження виробничої практики вивчила структуру і організаційні засади діяльності Рівненського міського окружного адміністративного суду заповнила належні документи відповідно до вимог програми практики.

За час проходження практики Поліщук Поліна Борисівна зарекомендувала себе з позитивного боку. До доручень керівника практики ставилася сумлінно, вміло застосовуючи знання, отримані під час теоретичного навчання.

Під час проходження практики Поліщук Поліна Борисівна дотримувалася трудового розпорядку, успішно реалізувала поставлені керівником практики завдання. За необхідності виявляла ініціативу і креативність.

Поліщук Поліна Борисівна проявила такі якості як цілеспрямованість, доброзичливість, відповідальність. У спілкуванні з колегами продемонструвала толерантність та вихованість.

Оцінка за проходження виробничої практики: _____

Керівник від бази практики
Капланов Олексій Вікторович:

Підпис: _____

Дата: _____
М.П.