

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

Юридичний факультет
Кафедра цивільно-правових дисциплін

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Спеціальність: 081 Право

Галузь знань: 08 Право

Освітня програма: Право

Рівне 2022

Програма виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» 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

ДУМА ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін

ІЛЬКІВ ОЛЕГ ВАСИЛЬОВИЧ, доктор юридичних наук, доцент, доцент кафедри цивільно-правових дисциплін

Програма виробничої практики розглянута і схвалена:

кафедрою цивільно-правових дисциплін

Протокол від "01" вересня 2022 року № 1

Завідувач кафедри

 (Григор'єв О.В.)

Схвалено гарантом освітньої програми «Право» за спеціальністю 081 «Право»

Протокол від "01" вересня 2022 року № 1

 (Боготирьов І.Б.)

Затверджено радою юридичного факультету

Протокол від "01" вересня 2022 року № 1

 (Оверчук О.В.)

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації й проведенні виробничої практики..	6
2.2. Бази проходження виробничої практики	9
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	13
5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	17
ДОДАТОК 1.....	20

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93).

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, виробнича практика є обов'язковим компонентом (ОК 35) при підготовці здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» 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 індивідуальних 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 юридичного факультету 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 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 закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом і відпрацювання загальних і фахових компетентностей.

Завданням виробничої практики є:

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

- вироблення організаторських здібностей та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави.
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- набуття студентами практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, даючи їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- формування уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування.

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 081 «Право» для здобувачів вищої освіти юридичного факультету, обсяг виробничої практики становить - 6 кредитів ЄКТС (180 год.). Практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики впродовж 2 тижнів у 6 семестрі.

Компетентності та програмні результати навчання

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» проходження здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» виробничої практики сприятиме набуттю таких компетентностей:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

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.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів програмних результатів навчання :

ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

ПРН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і як діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. 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** який:

- здійснює 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;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів вищої освіти кафедрою цивільно-правових дисциплін, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує звіт кафедри цивільно-правових про проведення практики на раді юридичного факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечує **кафедра цивільно-правових дисциплін**, яка здійснює наступні заходи:

- укладає угоди з організаціями, підприємствами, установами тощо, що визначені як бази практик, та забезпечує їх реєстрацію в Журналі реєстрації угод на проведення практики;
- укладає угоди з підприємствами (організаціями, установами) за вибором здобувачів вищої освіти, та забезпечує їх реєстрацію в Журналі реєстрації угод на проведення практики;
- визначає кількість практикантів, погоджує ці питання з базою практики, визначає обов'язки Університету і підприємства щодо організації і проведення практики;
- здійснює розподіл здобувачів вищої освіти по базах практики відповідно до укладених угод на проведення практики;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- надає керівникам практики від університету інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними угодами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати, обговорює підсумки проведення практики на засіданні кафедри;
- розробляє програми практик і при необхідності доопрацьовує її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- аналізує звіти керівників за результатами проведення практики.
- організовує проведення настановних та підсумкових конференцій здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою цивільно-правових дисциплін, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення щоденника практики, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- подає на раду юридичного факультетів, у відділ практики звіти керівників практики про проведення виробничої практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

Викладач-керівник практики від кафедри:

- 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 проєкт наказу);

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- 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.

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;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами, передових технологій, сучасних методів організації праці.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, зразки звітних документів) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- 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;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

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 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.

2.2. Бази проходження виробничої практики

Базами проходження виробничої практики є юридичні служби органів місцевого самоврядування, органи законодавчої та виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, нотаріат, юридична клініка, матеріально-технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Базами практик кафедри цивільно-правових дисциплін, з якими підписані угоди про співпрацю є:

- Головне територіальне управління юстиції в Рівненській області
- Кременецький місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги
- Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у Закарпатській області
- Рівненська районна державна адміністрація
- Служба у справах дітей виконавчого комітету Рівненської міської ради

- Центр надання адміністративних послуг м.Рівне
- Приватний нотаріус Попов Володимир Васильович Рівненського міського нотаріального округу
- Юридична клініка «РЕНЕСАНС».

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань виробничої практики, становлять завдання, які схвалені рішенням кафедри цивільно-правових дисциплін.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати завдання у вигляді письмового звіту, передбачених для певного виду практики та у відповідності до бази практики.

Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти під час виконання завдань практики можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Юридична клініка

Завдання для письмового звіту:

- вивчити структуру та організацію роботи юридичної клініки як структурного підрозділу університету;
- описати організацію діяльності юридичної клініки та основні напрямки роботи;
- вивчити правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, юридичної клініки;
- проаналізувати та охарактеризувати процесуальні документи та нормативно-правову базу, які використовуються в діяльності юридичної клініки;
- дати якісну характеристику власної діяльності в юридичній клініці

В юридичних службах органів місцевого самоврядування:

Завдання для письмового звіту:

- вивчити порядок формування, структуру відповідної юридичної служби органів місцевого самоврядування, її відділів, управлінь;
- визначити взаємовідносини органів місцевого самоврядування і відповідної місцевої ради;
- описати повноваження відповідної служби органів місцевого самоврядування, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;

- проаналізувати бюджетні повноваження служби органів місцевого самоврядування;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- описати структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- сформувати акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної служби органів місцевого самоврядування.

В органах законодавчої та виконавчої влади:

Завдання для письмового звіту:

- вивчити організацію роботи органів законодавчої та виконавчої влади;
- дати якісну характеристику персоналу органу законодавчої та виконавчої влади;
- дати характеристику відомчих актів органів законодавчої та виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому;
- оцінити ефективність організації робочих місць службовців на об'єкті дослідження з використанням відповідних техніко-економічних показників а також умови праці конкретних працівників;
- вивчити та проаналізувати порядок організації документального забезпечення роботи апарату органів законодавчої та виконавчої влади;
- охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В нотаріаті:

Завдання для письмового звіту:

- вивчити правові засади організації нотаріату;
- ознайомитися та описати вимоги щодо організації робочого місця нотаріуса;
- описати повноваження та правила вчинення нотаріальних дій нотаріусами;
- охарактеризувати порядок реєстрації нотаріальних дій;
- ознайомитися з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
- проаналізувати вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності:

Завдання для письмового звіту:

- ознайомитися із законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- охарактеризувати структуру юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), ведення діловодства;
- проаналізувати надання юридичних консультацій працівникам;
- ознайомитися з роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- дати характеристику правовим засадами претензійно-позовної роботи;
- ознайомитися з правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- проаналізувати роботу юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- проаналізувати роботу юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з

роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали(**Додаток 1**) :

- 1) щоденник практики;
- 2) характеристика з бази практики;
- 3) письмовий звіт;

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

Щоденник практики. Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник бази практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Щоденник практики складається із таких структурних частин:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на практику та вибуття з неї із засвідченням підписів керівника бази практики печаткою (при наявності);
- календарного графіку проходження практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від бази практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження практики засвідчуються підписом керівника від Бази практики.

Характеристика з місця проходження практики. Характеристика складається керівником від бази практики. У характеристиці мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми практики та календарного графіку проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за практику.

Робочі записи під час практики. За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти складають робочі записи, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики.

У робочих записах відображається така інформація:

- тривалість і послідовність проходження практики згідно календарного графіку;
- коротка характеристика бази практики;
- опис роботи проведеної з метою виконання завдань практик;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження

Письмовий звіт. В конспекті подаються відповіді на завдання відповідно до бази практики. При цьому відповіді мають бути належно обґрунтованими із посиланням на нормативно-правові акти та практику їх застосування.

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає письмовий звіт про проходження практики, який має містити такі відомості:

- строки проходження практики;
- назва юридичної служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, нотаріату, юридичної клініки, в яких студент проходив відповідну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом бази практики для проходження здобувачем вищої освіти навчальної практики;
- зміст робіт у відповідності до завдань, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених практикантом документів, в провадженні і розгляді яких брав участь здобувач вищої освіти;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані практикантом, 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 практиканта за час проходження практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності юридичної служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємства, установи,

організації незалежно від форм власності, нотаріату, юридичної клініки, на яких студент проходив практику;

– пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики.

Оформлення матеріалів практики здійснюється відповідно до Загальних правил оформлення документів, що є додатком до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

Критерії оцінювання.

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 кафедру цивільно-правових дисциплін та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 30 б.
2. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 б.
3. Зміст і оформлення звіту практики – 20 б.

Правильність оформлення щоденника практики:

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

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

Виконання визначених у програмі завдань практики:

50 балів виставляється за якісне виконання усіх завдань практики, а саме: студент підготував ту кількість матеріалів, яку передбачає програма практики, виконав усі організаційні, наукові 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.

30 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.

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

10 балів виставляється за умови наявності відгуку керівника практики і повної відсутності юридичних матеріалів.

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), наявні аудіо-, відеоматеріали. 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;
- виконане індивідуальне завдання;

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

Захист практики приймає призначена завідувачем кафедри цивільно-правових дисциплін 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.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

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. Верховна Ради України – <http://rada.gov.ua>;
2. Міністерство освіти і науки України – <https://mon.gov.ua>;
3. Міністерство внутрішніх справ України – <https://mvs.gov.ua>;
4. Державного бюро розслідувань – <https://dbr.gov.ua/>;
5. Міністерство юстиції України – <https://minjust.gov.ua>;
6. Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>;
7. Єдиний реєстр боржників – <https://erb.minjust.gov.ua>;
8. Проекти Ради Європи в Україні – <https://www.coe.int/uk/web/kyiv/projects-and-programmes>;
9. Експертний центру з прав людини – <https://ecpl.com.ua/>;
10. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – <https://usr.minjust.gov.ua>;
11. Держгеокадастр: дерегуляція, діджиталізація, детінізація – <https://e.land.gov.ua>;
12. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції України – <https://kap.minjust.gov.ua>;
13. Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля – <http://eia.menr.gov.ua>
14. Некомерційна професійна організація «Асоціація приватних виконавців України» – <https://www.apvu.com.ua/>

15. Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України – <https://minjust.gov.ua/m/departament-derjavnoi-vikonavchoi-slujbi>.
16. 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).
17. 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).
18. 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).
19. 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).
20. 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> (дата звернення 19.02.2022).
21. Виборчий кодекс України від 19.12.2019 р. № 396-IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 7, 8, 9. Ст.48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/396-20#Text> (дата звернення 19.05.2022).
22. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України, 2016, № 4.
23. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV, зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України (ВВР) – 1999. – № 20-21 – Ст.190.
24. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради Української РСР (ВВР), 1997, № 24, ст.170.
25. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 № 2625-III зі змінами та доповненнями // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 48, ст. 254.
26. Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF> (11/2018).
27. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 р. № 179 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF> (11/2018).
28. Актуальні проблеми конституційного та муніципального права : методичний посібник : для підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня за спеціальністю 081 «Право». Одеса : Фенікс. 2020. 87 с.
29. Бедрій Р. Б. Муніципально-правове забезпечення повноважень органів місцевого самоврядування у сфері господарської діяльності. Підприємництво, господарство і право. 2017. № 5. С. 138–142.
30. Величко В. О., Фролов О. О. Концепції місцевого самоврядування. Форум права. 2015. № 4. С. 26–30.
31. Волошина Я. Місцеве самоврядування: теорії походження та їх реалізація. Підприємництво, господарство і право. 2018. № 3. С. 117–122.
32. Гладій В. І. Чинники трансформування концепту місцевого самоврядування. Гілея. 2016. Вип. 106. С. 325–330.
33. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень. Київ: Інститут громадянського суспільства, 2017. 110 с.

34. Любченко П. М. Муніципальне право : підручник. Харків : Право, 2019. 512 с.
35. Муніципальне право України: навч. посіб. / О. М. Буханевич, С. Г. Стеценко, І. Л. Самсін, А. М. Івановська, І. Л. Литвиненко; Хмельн. ун-т упр. та права ім. Леоніда Юзькова, навч.-наук. лаб. дослідж. проблем публічного адміністрування та децентралізації влади Наук.-дослід. ін-ту держ. будівн. та місц. самовряд. НАПН України. Хмельницький : Поліграфіст-3, 2019. 439 с.
36. Ткачук А. Місцеве самоврядування та децентралізація, Швейцар.-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». Київ: Софія, 2012. 120 с.

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ курс, група _____, форма навчання _____

Здобувач вищої освіти _____

(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 університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

[illegible]

Характеристика

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище та ініціали)

(назва підприємства, організації, установи)

Рекомендована оцінка:

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і буквами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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

ПИСЬМОВИЙ ЗВІТ

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ курс, група _____, форма навчання _____

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

Юридичний факультет
Кафедра кримінально-правових
та адміністративно-правових дисциплін

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Спеціальність: 081 Право

Галузь знань: 08 Право

Освітня програма: Право

Рівне 2022

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час розроблення Програми про проходження виробничої практики для студентів четвертого курсу спеціальності 081 «Право» в галузі знань 08 «Право» юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» використано такі нормативні документи: Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004); Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93; Стандарти вищої освіти за спеціальностями 081 «Право» (бакалаврського рівня освіти). Положення розроблено відповідно до вимог вказаних нормативно-правових актів й освітньо-професійної програми й забезпечують єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності і наступності навчання студентів.

1 Мета та завдання практики

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка С.Дем'янчука. Практика здобувачів вищої освіти проводиться після теоретичного навчання на базах практики, які спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти та умови їхнього подальшого професійного росту та кар'єри.

Метою 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 ринкових і 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 кваліфікаційного рівня: бакалавр.

У період проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а і набувають умінь та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період навчальної практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться

вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Завданнями практичної підготовки є: закріплення теоретичних знань з права; вивчення правил організації і методики ведення практичної діяльності; вивчення загальних функцій адвокатської діяльності, прокурорської діяльності та судів; застосовування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій; вивчення особливостей роботи в умовах ведення практичної діяльності; – придбання практичних навиків щодо ведення документації системі прокуратури, адвокатській діяльності та судах; набуття уміння складати первинні документи, групувати і систематизувати їх для подальшої обробки; ознайомлення з порядком складання звітності.

Відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності 081 Право першого бакалаврського рівня ВО для здобувачів юридичного факультету обсяг виробничої практики становить 12 кредитів проводиться з відривом від теоретичного навчання впродовж 8 тижнів по денній формі навчання та 4 тижні по заочній формі здобуття освіти у восьмому семестрі .

Проходження виробничої практики сприятиме набуттю таких компетентностей:

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9 Здатність працювати в команді.

СК13 Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК 14 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 проєктів актів правозастосування.

СК 16 Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

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

РН3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН5 Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН9 Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН14 Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН17 Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН21 Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН22 Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

1.2. Організація практики

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» на четвертому курсі проводиться **виробнича** практика.

Тривалість практик визначається навчальним планом.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників прокуратури, судів, адвокатських бюро, адвокатських об'єднань та адвокатів.

1.3. Керівництво практикою

Керівництво практикою здійснюють:

- декан юридичного факультету;
- керівник практики зі складу кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука»;
- керівники від бази практики (прокуратури, судів, адвокатських бюро, адвокатських об'єднань, адвокати);.

Відповідальним за організацію і проведення виробничої практики на юридичному факультеті є декан факультету який:

- здійснює 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;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів вищої освіти кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти забезпечує кафедра кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін, яка здійснює наступні заходи:

- укладають угоди з організаціями, підприємствами, установами тощо, що визначені як бази практик, та забезпечують їх реєстрацію в Журналі реєстрації угод на проведення практики;
- укладають угоди з підприємствами (організаціями, установами) за вибором здобувачів вищої освіти, та забезпечують їх реєстрацію в Журналі реєстрації угод на проведення практики;
- визначають кількість практикантів, погоджують ці питання з базою практики, визначають 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;
- готують проєкти наказів і рішень з питань практики;
- надають керівникам практик від університету інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними угодами;

- здійснюють контроль за проведенням практики, аналізують та узагальнюють її результати, обговорюють підсумки проведення практики на засіданнях кафедри;
- розробляють робочі програми практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на три роки;
- аналізують звіти керівників за результатами проведення практики.
- організовують проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю керівників практики (проводять настановчу конференцію);
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою.

Викладач-керівник практики від кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін:

- проводить настановчу конференцію, щодо проходження та проведення практики;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) завдання практики з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики (готуючи наказ);
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для 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.

Керівник практики від підприємства, 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;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами, передових технологій, сучасних методів організації праці.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, зразки звітних документів) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- 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;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Керівник практики від кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін

1. До початку практики відвідує бази проходження практики.
2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та інше).
3. Забезпечує належну якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану.
4. Здійснює контроль за забезпеченням органами прокуратури, судів адвокатських бюро, адвокатських об'єднань, адвокатів належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства.
5. Контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Розглядає звіти студентів про проходження виробничої практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до деканату і до кафедри письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.

7. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

8. Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях (бази практик).

Керівника практикою студентів від органу прокуратури, суду, адвоката, адвокатського бюро, адвокатського об'єднання, призначається керівником вище вказаних структур..

1. Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює студентів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їхньою працею.

2. Разом з керівником практики від кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження.

3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

4. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми практики.

5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

6. Здійснює облік роботи студентів-практикантів.

7. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;

8. Контролює ведення студентами щоденників практики, написання звітів; складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення студента до праці, виконання ним доручень та завдань, а також оцінка студента практиканта.

Відповідальність за організацію практики в органах прокуратури, судах, адвокатських бюро, адвокатських об'єднаннях та адвокатів покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво практикою студентів покладається на керівника органу прокуратури, адвокатського бюро, адвокатського об'єднання, адвоката, суду на одного з провідних фахівців на місцях (бази практик).

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

У період проходження практики **студент-практикант** зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» інструктаж про проходження практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні при проходженні практики.

3. 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.

4. Якісно виконувати всі завдання, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи бази практики, на якій студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності тощо.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної практики роботи з детальним аналізом і висновками;

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

10. 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 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.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Студент-практикант протягом проходження практики вивчає структуру і організацію прокуратури, суду адвокатського бюро, адвокатського об'єднання або роботу адвоката; 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 проекти 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.

На базах практики студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності, детальне, ґрунтовне вивчення діяльності бази практики та особливостей її юридичної діяльності, за таким планом:

При проходженні практики в органах прокуратури:

Вивчають та готують матеріали згідно 4 розділу:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;

– здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

– здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В канцелярії прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у прокурора і його помічників практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні провадження, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у слідчого прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних проваджень; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З

дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні провадження; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В судах

Вивчають та готують матеріали згідно 4 розділу:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;
- законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;
- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

В канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ

У секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

У судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у

судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

В адвокатських бюро та об'єднаннях, адвокатів:

Вивчають та готують матеріали згідно 4 розділу:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

4. ДОКУМЕНТИ ТА ЗВІТНІСТЬ ЗА ПІДСУМКАМИ ПРАКТИКИ

Після проходження практики студент зобов'язаний надати керівнику практики від кафедри кримінально-правових та адміністративно-правових дисциплін юридичного факультету ПВНЗ «Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука» такі документи:

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

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.

Критерії оцінювання.

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 кафедру та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 30 б.
2. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 б.
3. Зміст і оформлення звіту практики – 20 б.

Правильність оформлення щоденника практики:

30 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.

15 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:

50 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.

30 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.

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

10 балів виставляється за умови наявності відгуку керівника практики і повної відсутності юридичних матеріалів.

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;
- виконане індивідуальне завдання;

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.

Критерії оцінювання практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

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\(11/2018\)](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. Наказ Генерального прокурора України «Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України» від 12.02.2019 № 27.

16. Наказ Генерального прокурора України «Про затвердження Порядку організації діяльності прокурорів і слідчих органів прокуратури у кримінальному провадженні» від 28.03.2019 № 51.

17. Наказ Генерального прокурора «Про організацію діяльності органів прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу» від 17.03.2021 № 69.

18. Наказ Генерального прокурора «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури» від 11.11.2020 № 520.

19. 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

20. Про відносини між суддями та адвокатами: висновок Консультативної ради європейських суддів № (2013) 16 від 15 листопада 2013 р.

21. 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>

22. 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>

23. Барабаш Т.О. Актуальні питання адвокатської етики та відповідальності за її порушення. Проблеми законності, 2019. Вип. 145. С. 205–214.

24. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України. Під ред. Ігоря Копутона. Київ. 2021.912 с.

25. Беляева К. Адвокат, який не підтвердить своїх повноважень, може опинитися на лаві підсудних. Закон і Бізнес. № 8 (1358) 24.02—02.03.2018.

26. Тертишник В.М. Кримінальний процесуальний кодекс України. Науково-практичний коментар. Вид. 18-те, доповн. і перероб. Київ : Алерта, 2021. 1110 с.

27.

ДОДАТКИ

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

Юридичний факультет

Кафедра кримінально правових та адміністративно-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

кримінально-правових та адміністративно-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)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

[illegible][illegible]

(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.