


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Циклова комісія правових та психологічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора з  
навчально-виховної роботи  
Діля ЗАБРОДІНА  
31 серпня 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»**

Галузь знань – 08 Право

Спеціальність – 081 Право

Освітня програма – освітньо-професійна програма «Право»

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Освітня-кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з права

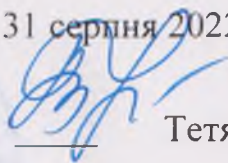
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Іспит, Залік
Денна	4	8		270				270	Залік, 8

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право»

Розробник: Василь ДОБІЖА, викладач циклової комісії правових та психологічних дисциплін, к. політ. н. ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Затверджено на засіданні циклової комісії правових та психологічних дисциплін, протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Голова циклової комісії

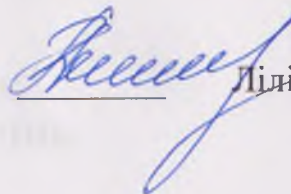


Тетяна ВДОВИЧЕНКО

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ



Лідія ЗАБРОДІНА

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ «ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

### 1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<b>Дисципліна – Виробнича практика</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</b>	<b>Характеристика виробничої дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS – 9	Галузь знань – 08 «Право»	Статус дисципліни – нормативна дисципліна професійної підготовки (практичне навчання) Мова викладання - українська
Кількість залікових модулів - 1	Спеціальності – 081 «Право»	Рік підготовки: Денна – 4 Семестр: Денна – 8
Кількість змістових модулів - 1	Освітньо-професійна програма – «Право»	Практичні Денна – 270 год.
Загальна кількість годин денна форма -270	Ступінь передвищої освіти – фаховий молодший бакалавр	
Тижневих годин Денна форма – 45		Вид підсумкового контролю Денна – залік

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Мета практики**

Виробнича практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна мета – становлення професійної компетентності студента, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду та цінностей, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації. Цілі виробничої практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 081 «Право». Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня бакалавр

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування на базі отриманих у закладі вищої освіти знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності: закріплення знань з цивільного і конституційного права України та навичок їх застосування; розвинення навичок самостійної пошукової та аналітичної діяльності, самоорганізації та виконавської дисципліни, творчого підходу до розв'язання навчальних завдань; вироблення професійної позиції щодо пріоритету прав людини; удосконалення володіння юридичною термінологією, письмовою мовою та вміннями вести публічне обговорення проблематики цивільного та конституційного права.

### **2.2. Завдання практики**

Відповідно до зазначеної мети поставлені наступні завдання:

- поглиблене вивчення структури баз практики та організації їх діяльності;
- дослідження та аналіз правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

- засвоєння технології прийняття й реалізації юридично значущих рішень;
- накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності;
- закріплення теоретичного матеріалу та навиків його практичного застосування, що підвищує рівень готовності студентів до складання атестаційного екзамену.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження виробничої практики**

В результаті проходження «Виробничої практики» студенти повинні володіти такими загальнокультурними компетентностями (ЗК)

ЗК1. Здатність до логічного та критичного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним, визнавати та виправляти власні помилки

ЗК10. Здатність приймати неупереджені і мотивовані рішення, визначати інтереси та мотиви поведінки інших осіб, примирювати сторони з протилежними інтересами.

В результаті проходження «Виробничої практики» студенти повинні володіти такими фаховими компетентностями спеціальності (СК)

ФК4. Уміння реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права

ФК5. Уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій.

ФК6. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК7. Здатність застосовувати юридичну аргументацію.

ФК8. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.

ФК9. Навички логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ФК10. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК11. Здатність і готовність особи використовувати рідну та іноземні мови у процесі інтерактивного спілкування, дотримуючись фонетичних, лексичних, граматичних, орфоепічних, семантичних, стилістичних норм.

ФК13. Здатність і готовність особи створювати та оформлювати різні види документів у відповідності до правових, мовних та технічних норм документотворення та правил документообігу.

ФК14. Здатність і готовність особи у різноманітних соціальних ситуаціях ефективно взаємодіяти з людьми в системі міжособистісних відносин, правильно визначаючи особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обираючи адекватні способи спілкування й реалізуючи їх у процесі взаємодії.

## **2.4. Передумови проходження практики.**

Перелік дисциплін, які забезпечують підготовку до проведення виробничої практики: «Теорія держави і права», «Історія держави і права», «Основи економічної теорії», «Основи правознавства», «Діловодство в юридичній практиці», «Трудове право», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Організація судових та правоохоронних органів», «Цивільне та сімейне право», «Екологічне право», «Аграрне право», «Господарське право».

## **2.5. Програмні результати навчання**

ПРН3. Використовувати юридичні інструментарії при вирішенні правових проблем на підставі вивчення та аналізу стану забезпечення верховенства принципу захисту прав, свобод і законних інтересів людини

ПРН4. Оцінювати правові джерела, проводити їх доктринальне тлумачення, зовнішнє та внутрішнє рецензування.

ПРН5. Використовувати у професійній діяльності нормативно- правові акти України та рекомендації належних правозастосовчих (законодавчих, судових, правоохоронних тощо) практик у галузі юридичної освіти та науки

ПРН6. Оприлюднювати серед фахівців і нефахівців юридичну інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності

ПРН8. Нести професійну відповідальність за прийняті правові рішення, у тому числі у непередбачуваних умовах

ПРН9. Використовувати інноваційні підходи для вирішення професійних завдань

ПРН10. Навчатись з високим рівнем автономності та академічної доброчесності

ПРН11. Здійснювати аналіз змісту нормативно-правових актів та проводити правову експертизу.

ПРН12. Формулювати та обґрунтовувати юридичні висновки, пропозиції, рекомендації

ПРН13. Застосовувати загальні вимоги правової норми до конкретної життєвої ситуації шляхом прийняття відповідного рішення

ПРН14. Здійснювати правову допомогу у захисті прав і законних інтересів громадян

ПРН15. Складати документи, в яких відображається або посвідчується інформація, що має правове значення

ПРН16. Ведення юридичної справи, як здійснення певного комплексу процесуальних юридично значущих дій, пов'язаних з вирішенням конкретної життєвої ситуації

ПРН17. Планувати та реалізовувати професійну діяльність на підставі нормативно-правових актів України та етичних стандартів правничої професії

### **3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої практики є нормативним документом ВСП ВФКЕП ЗУНУ, який розроблено цикловою комісією правових та психологічних дисциплін ОПП фаховий молодший бакалавр відповідно до затвердженого навчального плану. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації. Виробнича (ознайомча) практика, II курс навчання в Відокремленому структурному підрозділі «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» відповідно до вимог ОПП, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики.

Програма розроблена з метою визначення та виконання вимог до організаційного, матеріального забезпечення та методичного супроводу виробничої(ознайомчої) практики, закріплення прав і обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів. Види, обсяг і порядок проходження виробничої практики визначаються розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Програма практики складається спільно керівниками практики, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні циклової комісії. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням)

- обрати підприємство для проходження практики самостійно

- на консультації керівника практики.

Студент-практикант зобов'язаний

- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики та вказівки керівників практики;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- вести щоденник проходження практики;

- виконувати програму практики в повному обсязі;

- своєчасно скласти звіт практики.

### **4. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Керівництво виробничою практикою здійснює циклова комісія ППД ВФКЕП ЗУНУ.

Керівник практики від коледжу:

- повідомляє студентів про форму проведення практики
- надає консультації з питань проходження практики (методичні рекомендації по складанню звіту), терміни проходження виробничої практики, здачу звітів на перевірку та захисту робіт.
- здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарного плану, надає консультацію по складанню звіту
- перевіряє поданий звіт на циклову комісію.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник бази практики контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у щоденник практиканта. Керівник бази практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практики студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Відгук про проходження практики записується у відповідному розділі щоденника та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться конференція, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, видається направлення на практику, програма практики і щоденник практики, індивідуальне завдання й інші методичні матеріали.

Робоче місце практиканта, а також порядок проходження практики визначає керівник бази практики.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для практиканта, а робочий час практиканта — 6 годин на день.

## **5. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Посади, на яких будуть проходити практику студенти — молодший спеціаліст, спеціаліст з правових питань, помічник адвоката, помічник слідчого, дізнавача, юрисконсульт, керівник підрозділу, інші юридичні професії.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає умовам практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики.

**Програма практики в обласному, районному, міськрайонному управліннях юстиції.**

*Знати:*

- форми участі установ юстиції у реалізації державної правової політики
- Закони України «Про нотаріат», «Про органи реєстрації актів цивільного стану», «Про державну виконавчу службу», Положення про головне та районні, міські, міськрайонні управління юстиції, інші законодавчі акти, які регламентують діяльність установ юстиції.



*Вивчити практику та взяти участь:*

- в організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- координаційно-методичній роботі з правової освіти і інформації;
- у виконанні рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролі за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень;
- у веденні обліку та систематизації законодавства;
- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції України;
- в забезпеченні діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;

*Набути знань, умінь та навичок:*

- з організації роботи з обліку та систематизації актів законодавства, надання практичної допомоги установам юстиції з цих питань
- з координаційної діяльності з правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- у здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- у проведення державної реєстрації нормативно-правових актів місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у проведення, легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- у роботі зі зверненнями громадян, перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Практику проходить на одній із посад спеціаліста чи державного виконавця управління юстиції.

## **Програма практики в місцевих загальних та спеціалізованих судах**

**Знати:**

- інструкцію про ведення діловодства у судах, порядок документування діяльності суду; методика складання документів по цивільних, кримінальних, господарських, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення; порядок роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів; з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; складання повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду; інструкції про порядок документування;

- організацію роботи архіву, а також практику ведення статистики;

Під час проходження практики у помічника судді, секретаря судового засідання:

*Набути знань, умінь, навичок:*

- з обов'язків помічника судді, секретаря судового засідання по підготовці справ до розгляду;

- ведення протоколів розпорядчих і судових засідань;

- оформлення справ після їх розгляду;

- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції помічника судді та секретаря судового засідання.

- знати організацію та зміст роботи місцевого суду, розподіл обов'язків між суддею та іншими працівниками суду ;

- організацію і зміст роботи судді; з практику та порядок прийняття, позовних заяв, скарг до суду брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;

- методи вивчення й узагальнення судової практики;

- бути присутнім при судовому розгляді різних категорій справ;

- участь прокурора у судовому процесі;

- участь адвоката у судовому процесі;

- практику застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають з трудових, сімейних, житлових, земельних, адміністративно-правових та інших категорій справ.

При проходженні практики у суді студент повинен скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту:

- з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до

- розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання;

- з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вироку, окремі ухвали.

Практику проходити на одній із посад секретаря судового засідання, помічника судді, судового розпорядника, консультанта.

**Програма практики в юридичній службі та структурних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій**

Знати:

- посадові обов'язки спеціаліста, юрисконсульта, начальника юридичного відділу (сектору);

- галузеве законодавство та установчі документами, якими регламентується діяльність підприємства, установи, організації;

- правові й організаційні основи діяльності юридичної служби, підстави надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації;

Набути знань, умінь, навичок:

- з практики прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

- організації обліку й зберігання законодавчих та інших нормативних актів, а також підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, підготувати правові висновки за наслідками виявлених правопорушень;

- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками;

- вивчити практику організації та забезпечення правильного застосування актів законодавства, інших нормативних актів;

- у підготовці, укладенні та контролі за їх виконанням господарських договорів (контрактів), дати правову оцінку їх проектам ,

- підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них;

- здійсненні контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;

- організації претензійної та позовної роботи , порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ,

- практики укладання та виконання договорів (контрактів). Розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

- практики списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат , дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

- відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди;

- взяти участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться в установі, на підприємстві — у разі розгляду на них питань роботи юридичної служби.

Практику проходити на одній із посад спеціаліста з правових питань, юрисконсульта тощо.

### **Програма практики в адвокатських об'єднаннях, юридичних консультаціях**

Знати :

- порядок створення і реєстрації адвокатських об'єднань, юридичних консультацій, організацію та функції їх діяльності, права й обов'язки керівних працівників, порядок їх виборів;

- законодавство, що регулює адвокатську діяльність;

- порядок складання кваліфікаційних іспитів та отримання адвокатського посвідчення;

- правила адвокатської етики, дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

- роботу кваліфікаційної та дисциплінарної палат адвокатури;

- професійні права, обов'язками та принципами адвокатури, передбаченими законом "Про адвокатуру", гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності;

Набути знань, умінь, навичок:

- із здійснення адвокатом захисту в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;

- проведення ознайомлення адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами на підприємствах, установах, організаціях;

- підготовки (оформлення) справ при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб;

- участь адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;

- умов оплати праці адвоката та його помічника, їх соціальним захистом;

- участю адвоката у цивільному процесі;

- участі адвоката у кримінальному процесі;

- участі адвоката у адміністративному процесі;

- підготовки скарг до Європейського Суду з прав людини;

Практику проходити на одній із посад помічника адвоката, юриста фірми тощо.

## 6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### Складання і оформлення звіту про проходження практики

Після закінчення практики студенти звітують про її підсумки (виконання програми практики та індивідуального завдання). Керівнику практики від ЦК подається:

- письмовий звіт про виконання програми практики;
- оформлений щоденник проходження практики;
- направлення на практику з відміткою про її проходження;
- відгук (характеристика) керівника бази практики.

Звіт про проходження юридичної практики має містити аналіз практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків виробничої практики, список використаних джерел. До звіту обов'язково додаються копії процесуальних та інших юридичних документів, складених практикантом під час проходження практики, а також інші матеріали зібрані під час практики для використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі інституту. У звіті студент висвітлює спірні питання застосування чинного законодавства, які виникли під час проходження практики. Звіт оформлюється за вимогами, встановленими для курсової роботи.

## 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Підсумком виробничої практики є залік, який проводиться на основі підготовлених звітів. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують на цикловій комісії про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з позитивною відміткою керівника практики про допуск до захисту звіту з практики.

В тексті звіту про практику має бути коротко описана робота, особисто виконана студентом. Не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел. Текст звіту повинен містити такі основні розділи:

**1. Коротка характеристика бази практики.** У даному розділі слід спочатку дати коротку характеристику установи (організації) – напрямки діяльності, форма власності, а потім характеристику підрозділів, у яких студент проходив практику: організаційна структура, правова підстава діяльності, перелік повноважень, розв'язуваних задач.

**2. Виконання календарного плану-графіка.** Необхідно стисло описати, як виконувався кожний розділ календарного плану-графіка.

**3. Основна частина звіту,** в якій зазначається:

- що конкретно виконано, вивчено, узагальнено;
- обов'язково надається інформація щодо отримання певних навичок, умінь в залежності від завдань і бази практики;
- труднощі, з якими довелося стикатися під час проходження практики і чинники, що їх зумовили;

- перелік підготовлених самостійно або опрацьованих документів (доручень, наказів тощо);

**4. Висновки та пропозиції.** У цьому розділі можуть бути описані висновки та пропозиції щодо технології розв'язання задач на базі практики .

Загальний обсяг звіту - 28-30 аркушів формату А4. Текст звіту набирається на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів). Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5. У щоденнику студент у хронологічному порядку записує зміст роботи за кожний день виробничої практики.

Матеріали практики необхідно переплести або прошити.

## **8. ЗАХИСТ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Оформлений звіт і щоденник практикант подає на перевірку керівнику бази практики. Керівник бази практики, ознайомившись з матеріалами, видає практиканту відгук (характеристику) про її проходження в певній організації. Відгук містить оцінку виконання програми практики .

В останній день практики студент подає керівнику практики від Інституту належно оформлені матеріали про проходження практики для перевірки. Керівник ознайомившись з ними, робить відповідний запис у щоденнику студента.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній наказом директора Коледжу. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу, за можливості, від бази практики, викладачі ЦК. Комісія приймає залік у студентів в останні дні її проходження або протягом перших десяти днів наступної екзаменаційної сесії. Результати захисту практики оформляються відомістю і подаються до деканату.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- застосовувати норми Конституції України, інші акти законодавства; орієнтуватись в системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою

думку, користуватися юридичною літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися юридичною термінологією;

- складати процесуальні документи, зокрема, цивільно-правові договори, статuti (положення) юридичних осіб, чи їх структурних підрозділів тощо;

- вести претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- узагальнювати практику застосування чинного законодавства;

- організувати юридичну роботу в організації; готувати матеріали для передачі в судові органи;

- оформляти матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо;

- готувати проекти господарських договорів, висновки щодо їх юридичної обґрунтованості,

- розробляти умови колективного договору,

- розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості;

- вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства,

- консультувати з питань застосування чинного законодавства.

Оцінюються практичні навички щодо розробки проектів юридичних документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні юридичних і суспільно-економічних дисциплін, послідовність викладу змісту звіту про практику, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту.

## 10. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Оцінка за проходження виробничої практики та захист Звіту про практику формується таким чином :

- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- залікова робота.

Підсумкова оцінка по заліковому кредиту визначається за 100-бальною шкалою

Шкала оцінювання

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	<b>A</b> (відмінно)
85 – 89	добре	<b>B</b> (дуже добре)
75 – 84		<b>C</b> (добре)
65 – 74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60 – 64		<b>E</b> (достатньо)
35 – 59	незадовільно	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1 – 34		<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії комплексного оцінювання результатів виробничої(ознайомчої)  
практики

К-сть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Повне виконання вимог керівника практики 4. Високий рівень виконання програми практики.
75-89	зараховано	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Виконання вимог керівника практики в міру можливості. 4. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції
60-74	зараховано	1.Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Задовільний рівень виконання програми практики. 4. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 5. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незараховано	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Ігнорування вимог керівника практики. 4. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 5. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 6. Відсутність на підсумковій конференції.

Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданнях циклової комісії ВСП ВФКЕП ЗУНУ.



## ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.). URL :<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
3. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
4. Господарський процесуальний кодекс України : закон України від 06.11.1991 № 1798-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12.2>.
5. Господарський кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 436-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
6. Земельний кодекс: Кодекс від 25.10.2001 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2768-14> (дата звернення 11.06.2022р.).
7. Кодекс адміністративного судочинства України. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2005. № 35-36. № 37. ст. 446.
8. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-X. Відомості Верховної Ради Української РСР. 1984. Додаток до № 51. Ст.1122. (зі змінами та доповненнями).
9. Кримінальний кодекс України від 21 квітня 2001 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show>
10. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р.: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
11. Податковий кодекс України від 02.12. 2010 р. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13–14, № 15–16, № 17 Ст. 112.
12. Кодекс України з процедур банкрутства від 18.10. 2018 р. Відомості Верховної Ради України. 2019. № 19. Ст. 74.
13. Цивільний кодекс України : закон України від 16.01.2003 № 435-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
14. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон від 18.03.2004 р. № 1618- IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
15. Сімейний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2947-14#Text>
16. Цивільний кодекс України від 1 січня 2003 р., зі змінами внесеними на