

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

«14» *серпня* 2021 р.



ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань 08 Право
спеціальність – 081 Право
освітньо-професійна програма «Право»

Тернопіль – 2021

Програма для проходження переддипломної практики студентами 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право освітньо-професійної програми «Право». Тернопіль, 2021. 18 с.

Укладачі:

Слома Валентина Миколаївна, доктор юридичних наук, доцент, професор кафедри цивільного права і процесу;

Лукаsevич-Крутник Ірина Степанівна, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри цивільного права і процесу;

Чудик Наталія Олегівна, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права.

Рецензенти:

Вийванко Олег Михайлович, Голова Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області;

Дракохруст Тетяна Вікторівна, доктор юридичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародного права та міграційної політики

ВСТУП

Для студентів 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» освітньо-професійної програми «Право» згідно з навчальним планом передбачено проведення переддипломної практики.

Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом 900 годин (30 кредитів).

Під час переддипломної практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Особливе місце у професійній підготовці зумовлено тим, що з нього починається формування професійних знань, поглиблене розуміння обраної професії. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для юриста-правника набуває особливого значення самостійність, відповідальність та уміння застосувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань.

Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки. Під час цієї переддипломної практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюються професійні компетентності, що підвищує рівень підготовки. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності «Право» проходять переддипломну практику на протязі визначеного часу. Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності.

Водночас, студенти можуть проходити практику у судах, прокуратурі, адвокатурі, нотаріаті, юридичних клініках закладів вищої освіти, сервісних центрах МВС України, центрах з надання адміністративних послуг, центрах з надання безоплатної вторинної правової допомоги, тощо.

Проходження переддипломної практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю студентами відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в судах, органах прокуратури, юридичних службах органів місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, тощо після закінчення закладу вищої освіти.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права для кожного студента. На місцях переддипломної практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на

відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна **мета** – становлення професійної компетентності магістра, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей, 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 та нормативний зміст переддипломної практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 08 «Право».

Переддипломна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня магістр.

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-магістрів до складання державного кваліфікаційного іспиту.

Як результат проходження практики у студентів формуються такі **компетентності**:

- здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції;
- здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;

- здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні;
- здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності;
- здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування;
- здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника;
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;
- здатність критично осмислювати та розв'язувати складні завдання та проблеми, що потребують міждисциплінарних підходів у сфері захисту прав та інтересів особи у приватному праві;
- здатність і готовність до ефективного використання сучасних правових засобів, розв'язання кейсів у сфері здійснення та захисту прав та інтересів особи у приватному праві;
- здатність застосовувати теоретико-правові знання у практичній площині, виробляти нові підходи у сфері здійснення та захисту прав і свобод людини у публічному праві;
- здатність розуміти ключові міжнародні та національні механізми захисту прав і свобод людини в умовах модернізації правового регулювання під впливом глобалізаційних процесів.

Результатом проходження переддипломної практики є набуття таких програмних результатів навчання:

- обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи;
- генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг;
- аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів;
- мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування;
- інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності;
- розуміти особливості застосування нормативно-правових актів, які гарантують реалізацію прав та інтересів особи в приватному праві;
- орієнтуватися у сучасних національних та світових правових реаліях, тенденціях, вміти виявляти вплив динамічного розвитку суспільства на процес здійснення та захисту прав та інтересів особи;
- осмислювати проблеми та виробляти напрямки вдосконалення законодавства, які виникають за реалізації прав і свобод людини;
- об'єктивно і критично аналізувати інформацію про інститут прав і свобод людини, займати виважену позицію у питаннях теоретичного та практичного

характеру, що стосуються даного інституту, зокрема, сформувані розуміння основних проблем, які супроводжують процес реалізації прав людини в Україні, обрати шляхи вирішення цих проблем.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрами цивільного права і процесу та конституційного, адміністративного та фінансового права згідно з навчальним планом.

Програма і методичні вказівки для проходження переддипломної практики в установах студентами 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти юридичного факультету зі спеціальності 081 Право складена відповідно до вимог законодавства та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Право».

При проходженні переддипломної практики в судах загальної юрисдикції студент-практикант:

- вивчає нормативні документи, які визначають організацію роботи та повноваження суддів судів загальної юрисдикції;
- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та місцевим адміністративним і господарським судам та підсудність справ;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- вивчає порядок фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображенням у журналі судового засідання;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

При проходженні переддипломної практики в юридичних службах органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що регулює діяльність відповідного державного органу або органу місцевого самоврядування;
- вивчає основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- знайомиться з правовою регламентацією проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування
- знайомиться із правовим статусом державного службовця вивчає його посадові функції;
- знайомиться з діяльністю юридичних підрозділів держадміністрацій або органів місцевого самоврядування та бере участь у їх роботі;
- аналізує правозастосовну діяльність місцевих органів державної влади та самоврядування;
- знайомиться з контрольною та юрисдикційною формами діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади.

При проходженні виробничої переддипломної практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду;
- бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;
- вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні виробничої переддипломної практики в адвокатурі студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу, що регулює адвокатську діяльність;
- вивчає договір про надання правової допомоги;
- знайомиться з порядком та умовами залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- провадить статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань,
- складає за доручення керівника проекти документів.

При проходженні виробничої переддипломної практики в регіональних центрах безоплатної вторинної правової допомоги студент-практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги;
- знайомиться з процедурою здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, органах місцевого самоврядування, тощо;
- складає проекти процесуальних документів;
- за участі керівника практики приймає звернення осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу та провадить їх консьолтування;
- здійснює аналіз доступності та ефективності надання безоплатної вторинної правової допомоги.

При проходженні практики в юридичному відділі підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності студент-практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою, що є основою діяльності юридичного відділу підприємства;

- вивчає основні функції юридичного відділу, посадові функції працівників відділу;
- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів;
- аналізує основні напрямки роботи зі співробітниками інших підрозділів та правоохоронними органами;
- за погодженням з керівником практики готує проекти документів, зокрема, підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- за доручення керівника практики бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практика проводиться під керівництвом викладача університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

Керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними вказівками, програмою і завданнями проходження практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) щоденник проходження практики.

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від університету і від бази практики);
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно захистити звіт по практиці.

Під час проходження переддипломної практики усі студенти мають бути забезпечені робочими місцями.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи, на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми).

Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та господарського права, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник практики від кафедри:

Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми переддипломної практики, щоденник та ін.).

Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики. Консулює студентів з питань програм переддипломної практики.

Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

Періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

Перевіряє звіти про проходження практики і у складі комісії приймає заліки з практики.

В обов'язки керівника бази практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа

погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);

- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;

- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;

- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

Обов'язки студентів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику;

- своєчасно прибути на місце проходження практики;

- після прибуття на підприємство студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;

- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;

- відповідати за виконану роботу;

- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики;

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедр цивільного права і процесу та конституційного, адміністративного та фінансового права та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;

- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість студенту реально оцінити свої сили і за допомогою керівника практики від університету визначити основні недоліки у теоретичній підготовці.

Підсумком практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту. Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми практики, студент, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань практики згідно з розділами програми. Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження практики студенти можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою студент, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути.

- загальну характеристику бази практики, її призначення та місце в механізмі держави;

- завдання бази практики, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;

- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази практики, їх коротка характеристика;

- структура бази практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;

- які на сьогоднішній день Ви бачите проблеми у роботі бази практики та які можливі шляхи їх подолання;

- студент описує в яких діях, навчальних заходах, брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);

- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом практики, із посиланням на відповідний номер додатку;
- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, участь у розробці яких студент приймав участь;
- загальні положення про організацію охорони праці на базі практики відповідно до Закону України «Про охорону праці»;
- структурний підрозділ (посадова особа) відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальним завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку

Звіт про проходження переддипломної практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25–30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом TimesNewRoman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д.

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Звіт студента про проходження переддипломної практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток А);
- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
- аналіз кожного розділу;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури (15 джерел);
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики; посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності).

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт має бути зброшурованим (зшитим).

Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив практику.

У 3-денний термін після завершення переддипломної практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри цивільного права і процесу та кафедри конституційного, адміністративного та господарського права затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог виробничої практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання переддипломної практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього. Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі раціоналізаторських пропозицій та як виступи на науково-практичних конференціях в університеті або на інших організаціях культурної сфери.

6.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Приклад форми титульного листка звіту про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Юридичний факультет**

Кафедра цивільного права і процесу

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
студента групи ПРм – 21 Іваненка Івана Івановича**

База практики

Тернопільський апеляційний суд

Термін практики з «__» _____ 2021 р. до
«__» _____ 2021 р.

Керівники практики:

від установи

Б.О. Гірський (підпис)

(Прізвище та ініціали)від кафедри
(підпис)_____
І.С. Лукасевич-Крутник

(Прізвище та ініціали)

Тернопіль – ЗУНУ, 2021

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гоподарський процесуальний кодекс України від 6 листопада 1991 р. 1798-XII URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1798-12>
2. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. № 8073-X URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. № 2341-III URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/2341-14>
5. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13 квітня 2012 р. № 4651-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
6. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV URL: <http://zakon.rada.gov.ua/go/1618-15>
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5076-17/paran3#n3>
8. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 2 червня 2011 р. № 3460-VI URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3460-17>
9. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради України. – 2014. № 37-38. – Ст. 2004 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
10. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів : Закон України від 23 грудня 1993 р. № 3781-XII (назва Закону в редакції Закону України № 767-VII від 23.02.2014 р.) <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3781-12>
11. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
12. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 22 грудня 2005 р. № 3262-IV URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
13. Про доступ до судових рішень: Закон України від 31 січня 2011 р. № 2939-VI URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3262-15>
14. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
15. Про звернення громадян : Закон України від 2 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
16. Про інформацію : Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
17. Про місцеве самоврядування : Закон України від 21 травня 1997 р. № 280-97/ВР URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>
18. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
19. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/580-19>
20. Про прокуратуру : Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
21. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

22. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>

24. 24. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>

25. Положення про Міністерство юстиції України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/228-2014-%D0%BF>

26. Положення про Національне агентство з питань державної служби : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/500-2014-%D0%BF>

27. Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 740 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2009 р. № 1007) URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/740-2006-%D0%BF>

28. Порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2012 р. № 8 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2012 р. № 1214) URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/8-2012-%D0%BF/paran10#n10>

29. Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 р. № 967/5 URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1091-12>

30. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України : затв. Наказом Міністерства юстиції України від 22 лютого 2012 р. № 296/5 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>

31. Про питання діяльності комісій з етики та службової дисципліни органів внутрішніх справ : Наказ МВС України від 7 серпня 2013 р. № 750 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1471-13>

32. Про проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги: затв. Наказом Міністерства юстиції України від 24 лютого 2014 р. № 39/7 URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v39_7323-14

33. Загальні правила поведінки державного службовця : затв. Наказом Головного управління Державної служби України від 4 серпня 2010 р. № 214 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10>

34. Адміністративне судочинство: навч. посіб. / [Рябченко О. П. та ін.] ; за заг. ред. проф. О. П. Рябченко ; Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2014. 303 с.

35. Державна служба в Україні: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Ківалов [та ін.] ; Нац. ун-т «Одес. юрид. акад.». 2-ге вид., переробл. та допов. Фенікс, 2011. 183 с.

36. Загальне адміністративне право [Текст] : підручник / [Гриценко І. С. та ін.] ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Юрид. ф-т. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 565 с.

37. Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти). Навч. Посіб. Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Х. : Право, 2014. 180 с.

38. Кримінальний процес: підручник / [Ю. М. Грошевий та ін.] ; за ред. акад. НАН України, засл. діяча науки і техніки України, д-ра юрид. наук, проф. В. Я. Тація [та ін.] ; Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». Х. : Право, 2013. 823 с.
39. Кузьменко О. В. Курс адміністративного процесу: навчальний посібник / О. В. Кузьменко. Київ : Юрінком Інтер, 2013. 207 с.
40. Курс адміністративного права України / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко, І. Д. Пастух та ін. Київ: Юрінком Інтер, 2013. 869 с.
41. Молдован В. В. Судострій України: навч. посіб. / В. В. Молдован, С. М. Мельник ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. 4-те вид., переробл. та допов. К. : Алерта, 2013. 280 с.
42. Науково-практичний коментар до Кримінального процесуального кодексу України / за ред. О. А. Банчука, Р. О. Куйбіди, М. І. Хавронюка ; Центр політ.-прав. реформ. Х. : Фактор, 2013. 1058 с.
43. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. 384 с.
44. Погорецький М. А. Адвокатура України: підручник. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Юрид. ф-т. Київ : Юрінком Інтер, 2014. 365 с.
45. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика) : Науково-практичний посібник / За заг. ред. С. Я. Фурси. К. : Алерта; ЦУЛ, 2011. 896 с.
46. Процесуальні документи у кримінальному провадженні. Зразки, роз'яснення: процес. док. слідчого, прокурора, адвоката, слідчого судді, суду /за заг. ред. проф. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Нац. шк. суддів України. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 545 с.
48. Ратушна Б. П. Цивільний процес: навч. посіб. для студентів галузі знань 0304 «Право» спец. 6.030401 «Правознавство». Укоопспілка, Львів. комерц. акад. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2015. 363 с.