МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра цивільного права та процесу

Затверджено
Науково-методична рада Університету,
від 10. 01 2025 № 6
Голова НМР _____ Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма навчальної практики (суд, адвокатура, прокуратура)
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної форми навчання
галузь знань 08 Право
спеціальність 081 Право
освітня програма «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

Ірпінь – 2025

Програма практики складена на основі освітньої програми «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 Право, затвердженої Вченою радою Університету 12.07.2024 р., протокол №19

Укладач: В.А. Миколаєць, д.ю.н., доцент, професор кафедри цивільного права та процесу

Рецензент: Ю.Ю.Рябченко, д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права та процесу

Розглянуто і схвалено кафедрою цивільного права та процесу, протокол від «06» 01 2025 № 11.

Завідувач кафедри Н.В. Білянська, к.ю.н., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту права, протокол від «08» 01 2025 № 7.

Голова вченої ради ННІ права В.В. Топчій, д.ю.н., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу Г.В.Грищук, доктор філософії

РЕЦЕНЗІЯ
на програму навчальної практики для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання галузі знань 08 Право, спеціальності 081 Право, освітньо-професійної програми «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

Ознайомлення зі змістом програми виробничої практики, розробленої професором кафедри цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права Державного податкового університету Миколаєць В.А., дозволяє зробити висновок про те, що вона відповідає встановленим вимогам до методичної літератури такого типу. Програма характеризується логічною послідовністю та системністю. Усі її елементи гармонійно взаємопов'язані, враховують особливості здобуття практичних навичок студентами освітньої програми «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право», що забезпечує відповідність навчального процесу професійним стандартам.

Програма виробничої практики складається з передмови, мети і завдання проходження практики; бази проходження практики та змісту практики; орієнтовного тематичного плану; рекомендацій до порядку складання звіту, його оформлення та захисту; вимог до змісту та оформлення текстової частини; вимог до змісту та оформлення додатків, а також додатки, необхідні для оформлення звіту про проходження практики.

Програма виробничої практики, розроблена професором кафедри цивільного права та процесу Миколаєць В.А., є цілісним та завершеним комплексом, спрямованим на закріплення теоретичних знань студентів, отриманих у процесі навчання, а також на набуття ними практичного досвіду роботи в юридичних підрозділах підприємств, установ та організацій різних форм власності. Вона сприяє формуванню потреби постійного оновлення знань, підвищення професійної кваліфікації та впровадження сучасних методів організації праці в майбутній професійній діяльності. З формального та педагогічного погляду програма виглядає логічно структурованою, науково обґрунтованою та методично виваженою.

В цілому, можна зробити висновок, що програма виробничої практики розроблена на високому рівні та заслуговує на позитивний відгук, може використовуватись в навчальному процесі.

Д.ю.н., професор, професор
кафедри цивільного права та процесу
Навчально-наукового інституту права
Державного податкового університету Юрій РЯБЧЕНКО

ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Мета і завдання проходження практики	6
3.	Бази проходження практики та зміст практики	7
4.	Орієнтовний тематичний план	10
5.	Складання звіту, його оформлення та захист	11
6.	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	14
7.	Вимоги до змісту та оформлення додатків	15
8.	Додатки	16

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна практика в судах, органах прокуратури та адвокатурі є складовою частиною освітнього процесу в Державному податковому університеті (далі - Університет), одним з основних видів підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки до майбутньої роботи за спеціальністю 081 Право, освітньо-професійною програмою «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право». Проходження такої практики передбачено здобувачами на 3 курсі в 6 семестрі.

Під час проходження навчальної практики здобувачі набувають наступних компетентностей:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практики Європейського суду з прав людини.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

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

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ФК 1. Здатність до правничого мислення та вміння розв'язувати конкретні юридичні казуси.

ФК 4. Здатність до розв'язання складних завдань та проблем у сфері господарсько-правової діяльності, корпоративного права.

ФК 5. Здатність до розробки проєктів договорів, їх супровід, укладення та розірвання;

ФК 6. Здатність здійснювати юридичний консалтинг в сферах комерційної діяльності, сфері послуг.

ФК 7. Здатність до розуміння правових засад і змісту діяльності нотаріуса, адвоката, арбітражного керуючого, корпоративного секретаря, державного і приватного виконавця.

ФК 8. Здатність до здійснення захисту, представництва та надання інших видів правової допомоги клієнту.

ФК 9. Здатність визначати прийнятні для посвідчення права, а також факти, що мають юридичне значення, з метою надання їм юридичної вірогідності.

При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, а й набувають досвіду правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків.

В результаті проходження навчальної практики здобувачі набувають наступних програмних результатів навчання:

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

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

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

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

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

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

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

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

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

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

ПРН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

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

ПРН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

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

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

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

ПРН 23. Здійснювати правовий супровід бізнес-процесів: корпоративних відносин і суперечок, зовнішньоекономічної діяльності, судових спорів, трудових відносин.

ПРН 25. Знати і застосовувати в професійній діяльності тактику, методи і прийоми адвокатської діяльності, ораторського мистецтва.

ПРН 28. Забезпечувати належний рівень своєї професійної компетентності шляхом постійного підвищення якості та доступності вчинюваних дій та послуг правового характеру, які входять до сфери діяльності.

Практика здійснюється на засадах, визначених програмою, яка розроблена у відповідності до положень Закону України "Про вищу освіту", Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 року, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою ДПУ від 25.08.22, протокол №2.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – узагальнити, систематизувати, закріпити і поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі навчання в Університеті; набуття практичного досвіду роботи в судах, органах прокуратури та адвокатурі; виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності; підбір необхідного практичного матеріалу.

Завдання практики:

ознайомлення зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь, практичних навичок;

ознайомлення із структурою, організацією роботи, завданнями та функціями судів;

закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;

розвиток вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих при опануванні фахових дисциплін;

набуття практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

участь в окремих організаційних заходах, процесуальних діях;

адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних умінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

Досягнення цієї мети та виконання завдань здійснюється в процесі.

самостійного виконання здобувачами вищої освіти визначених програмою загальних та індивідуальних завдань під час практичної роботи в умовах реальної діяльності суду, адвокатури, органів прокуратури шляхом ознайомлення з формами та методами їх роботи;

вивчення документації, яка ведеться юридичними службами;

складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм;

здійснення здобувачем вищої освіти допоміжної роботу, виконання окремих доручень співробітників баз практики (робота з архівними документами, опублікованими законодавчими матеріалами, систематизація поточного законодавства, рознесення повісток тощо).

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в судах, органах прокуратури, адвокатурі.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи.

Місце проходження практики визначається кафедрою цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права разом з відповідним підрозділом Університету та з урахуванням договорів між підприємствами та Університетом. Здобувачі вищої освіти, як виключення, мають право самостійно обирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та керівника структурного підрозділу Університету, який координує проходження практик здобувачів вищої освіти, за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми практики та освітньої програми за дозволом завідувача кафедри цивільного права та процесу та гаранта освітньої програми.

Програма практики включає такі обов'язкові складові:

вивчення організаційної структури та сфери діяльності бази практики;

ознайомлення з формами і методами управління виробництвом і трудовим колективом на базі практики, їх аналіз з метою подальшого використання у практичній діяльності юриста;

ознайомлення з функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівників бази практики та дослідження організації робочого місця в установі (організації, підприємстві);

вивчення досвіду службового листування;

опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики;

ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку;

ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими процесуальними документами, участь у складанні таких документів;

ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій різноманітного характеру для працівників бази практики; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій;

набуття досвіду складання різноманітних актів та ділових документів: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, проектів договорів, позовів і претензій та відповідей на них, наказів, розпоряджень, службових, доповідних записок, листів тощо, які готуються юристом або за його участі;

аналіз організації діяльності бази практики.

Під час проходження практики в Державній судовій адміністрації України, діяльність **практиканта має бути спрямована на**:

– вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;

– ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із

судами та їх апаратами;

– підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;

– вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;

– вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;

– вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;

– ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;

– участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;

– вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

Під час проходження практики в місцевому або апеляційному суді, діяльність практиканта має бути спрямована на:

– ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;

– вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;

– ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;

– вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;

– ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;

– ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;

– вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;

– ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;

– участь у прийомі громадян працівниками суду;

– вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;

– ознайомлення з практикою наказового провадження;

– вивчення практики позовного провадження; – підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;

– підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;

– складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;

– вивчення практики роботи слідчого судді;

– участь у судових засіданнях;

– вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, Державної судової адміністрації України.

Під час проходження практики в адвокатському об'єднанні/адвоката, діяльність практиканта має бути спрямована на:

– ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;

– вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;

– ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;

– ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;

– вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;

– підготовка проектів адвокатських запитів;

– підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;

– підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;

– вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;

– вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;

– участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;

– вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

Під час проходження практики в органах прокуратури України, діяльність практиканта має бути спрямована на:

– вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;

– участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;

– ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;

– вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;

– ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, податкової служби;

– ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);

– вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;

– вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;

– ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;

– вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;

– ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

Задля ефективної організації проходження практики керівники практики від Університету зобов'язані:

а) провести інструктаж відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх здобувачів вищої освіти з їх правами та обов'язками під час проходження практики;

б) довести до відома здобувачів вищої освіти програму практики і ознайомити з графіком її проходження;

в) здійснювати контроль за своєчасним прибуттям на практику здобувачів вищої освіти, виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

г) повідомити здобувачів вищої освіти про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;

д) постійно надавати допомогу здобувачам вищої освіти при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;

е) здійснювати поточний контроль за проходженням практики здобувачів вищої освіти на базах практики;

є) протягом двох-трьох робочих днів після завершення практики перевірити та оцінити звіт з практики, перевірити ведення щоденника проходження практики (для здобувачів денної форми навчання), заповнити відгук-рецензію на звіт з практики (для здобувачів денної форм навчання в щоденнику, для заочної форми – на окремому аркуші).

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики.

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск здобувачів вищої освіти для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і проінформувати здобувача вищої освіти про його робоче місце на час проходження практики;

б) забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу з охорони праці на робочому місці, ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) затвердити робочий план, складений практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

в) здійснювати постійне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій висвітлює:

наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план та індивідуальні завдання;

види робіт, які доручалися здобувачу вищої освіти виконувати самостійно, якість виконання та результати;

рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями;

виявлені недоліки в підготовці здобувача вищої освіти та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся;

диференційована оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) за період проходження практики.

д) негайно повідомляти директорат Навчально-наукового інституту права Університету про допущені здобувачем вищої освіти порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики повинен:

а) не пізніше, ніж за три дні до початку практики одержати від кафедри направлення, методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

б) своєчасно прибути на базу практики;

в) щоденно відвідувати базу практики (або відразу повідомити керівників практики від бази практики та від кафедри про причини відсутності на базі практики;

г) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

д) вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

ж) нести відповідальність за виконану роботу;

з) своєчасно та якісно оформити звітну документацію, вести щоденник практики (для здобувачів денної форми навчання) та скласти залік з практики.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (3 тижні)			
		Разом	Практична робота	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики	7	4	3	1

2.	Детальне ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики	**22**	16	6	**2**
3.	Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика	**13**	8	5	**1**
4.	Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації, підтримання її у належному стані	**13**	8	5	**1**
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку	**13**	8	5	**1**
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	**22**	16	6	**2**
7.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, заяв, скарг тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики	**22**	16	6	**2**
8.	Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань	**21**	16	5	**2**
9.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	**13**	8	5	**1**
10.	Оформлення звітної документації	**5**	-	5	**2**
	Всього	**150**	**100**	**50**	**15**

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Звіт про проходження навчальної практики складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу. Він повинен містити:

1. дані про час і місце проходження практики (найменування, коротка характеристика структури, штатний розпис тощо);
2. зміст (характер і обсяг) виконаної роботи по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах);
3. питання використання теоретичних знань та чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особиста участь у виконанні тих чи інших процесуальних дій, запозичення досвіду (показати на конкретних прикладах) роботи бази практики;
4. дані про участь у громадському житті колективу бази практики, консультуванні відвідувачів;
5. власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми, календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження практики;
6. колізійні питання, які виникали в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
7. інформацію про зібрані матеріали та їх аналіз.
8. зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації самої практики.

Схема звіту будується таким чином: вступ, зміст практики і висновок.

У вступі здобувач вищої освіти вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові,

найменування навчально-наукового інституту, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посад її керівників від бази практики і від кафедри.

Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики здобувач вищої освіти зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік (додаток 5). Здобувач вищої освіти звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої дільниці роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами здобувач вищої освіти зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого здобувача вищої освіти, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала здобувачу вищої освіти: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, і які фактори цьому сприяли чи ні.

На титульному аркуші звіту повинна стояти печатка від установи (виключенням може бути проходження практики у адвоката, що не користується печаткою. Для таких випадків обов'язковим є прикладання копії свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю цього адвоката), де здобувач вищої освіти-практикант проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився здобувач вищої освіти в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком). При формуванні матеріалів навчальної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про захист персональних даних.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від кафедри, здобувач вищої освіти захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений директоратом інституту.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення, а також презентувати зібрану інформацію.

За проходження і захист звіту з практики здобувач вищої освіти максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту здобувачем вищої освіти звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, отриманих здобувачем вищої освіти за результатами проходження та захисту звіту з практики, подана у табл. 1.

Таблиця 1

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
20 балів	30 балів	50 балів	100 балів

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки.

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з навчальної практики (стажування) подано у табл. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з навчальної практики

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на „відмінно".
добре	4	80-89	B	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре" або один із керівників практики оцінив її проходження на „відмінно", а інший – на „добре".
		70-79	C	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіта продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре".
задовільно		60-69	D	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце

	3			окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно" або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно", а інший – на „добре".
		50-59	E	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „задовільно".
неза-довільно	2	35-49	FX	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно" або один із керівників практики оцінив її проходження на „задовільно", а інший – на „незадовільно".
		0-34	F	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на „незадовільно".

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати та подати у визначені строки керівникові практики від університету **матеріали про проходження практики**, які в себе включають:

1. **Звіт здобувача вищої освіти** дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист.

Загальний обсяг звіту – 20-25 сторінок (без врахування чисельності додатків). Шрифт: Times New Roman; кегль 14, інтервал – 1,5. Межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху, знизу – 20 мм.

2. **Щоденник практики**.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

3. **Характеристика з місця проходження практики**.

4. **Матеріали практики**.

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики повинен складати не менш як 10 документів.

Щоденник та звіт підшиваються разом і після захисту здобувачу вищої освіти не повертаються.

Щоденник, звіт підписуються керівником практики від бази практики, керівником бази практики та скріплюються печаткою (за наявності).

Структура формування звіту

1. Титульна сторінка
2. Реєстрація звіту (зворот титульної сторінки)
3. Наказ (витяг з наказу) про проходження практики або договір про проходження практики
4. Характеристика з бази практики
5. Анкета оцінювання рівня знань здобувач вищої освіти
6. Щоденник
7. Зміст звіту про проходження практики
8. Основна частина звіту (складається зі вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел)
9. Додатки

Звіт за представленою структурою має бути поданим для захисту на кафедру приватного права Навчально-наукового інституту права Університету в строк 1-3 робочих дні.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б і т.д.

8. ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНГІВЕРСИТЕТ

З В І Т

з навчальної практики на (в)_____

_____
(назва бази практики)

Здобувача вищої освіти 3 курсу, групи_____

Спеціальності **081 Право**
Освітньо-професійна програма **«Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»**

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від бази практики _____ _____
оцінка (прописом) П.І.П.(підпис)

М.П

Керівник практики
від Університету _____ _____
оцінка (прописом) П.І.П.(підпис)

Ірпінь 202__

Додаток 2

Зразок плану проходження практики

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник практики від бази практики:

_____
посада, ПІП, підпис

«___» _____ 20__ р.

№ з/п	Зміст роботи	Примітки

Здобувач вищої освіти _____ групи _____ курсу
_____
підпис, (ПІП)

Додаток 3

Зразок характеристики про проходження практики здобувачем вищої освіти

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження навчальної практики на (в) (база практики)
здобувачем вищої освіти __ курсу ННІ права
Державного податкового університету
ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ

Іванов Іван Іванович проходив практику в _____ _____" з _____ по _____.

За цей період ознайомився з роботою
_____
_____
_____

За період практики Іванов І.І. вивчив питання_____
_____
_____
_____
_____
_____

Під час проходження практики Іванов І.І. показав глибокі теоретичні знання в галузях
_____
_____
_____

Підсумовуючи викладене, вважаю, що Іванов І.І. пройшов практику на „відмінно".

М.П.

Керівник навчальної практики _____О.І. Петренко

„____"_____ 20__ року.

Додаток 4

Анкета
оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти спеціальності 081 Право Державного податкового університету

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

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

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти:

□ 0 □ 1 □ 2 □ 3 □ 4 □ 5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

фахові знання;
вміння застосовувати інформаційні технології; здатність працювати в команді;
інше, Ваші вимоги_____

_____

***3.* Оцініть ступінь готовності здобувача вищої освіти до виконання професійних завдань по завершенні навчання?** *(оберіть рівень)*

Низький рівень;
достатній рівень;
середній рівень;
високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених здобувач вищої освіти:

- здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції;

0 1 2 3 4 5

- здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

0 1 2 3 4 5

- здатність застосовувати юридичну аргументацію;

0 1 2 3 4 5

- уміння застосувати знання у практичній діяльності при моделюванні правових ситуацій;

0 1 2 3 4 5

- здатність виявляти проблеми правового регулювання і пропонувати способи їх вирішення, включаючи подолання юридичної невизначеності.

0 1 2 3 4 5

_____

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики)

М.П.

Додаток 5

Щоденник про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти_____
(прізвище, ім'я по батькові)

_____курс, група_____

_____ (назва практики)

навчально-науковий
інститут_____

кафедра_____

галузь
знань _____

ОПП «Адвокатура та нотаріат. Бізнес право»

Ірпінь 20__рік

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється_____
(вид практики)

_____
(база практики)

Термін практики: з _____ по _____20____р.

Керівник практики від Університету_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики «____»_____20_____р.
Печатка
бази практики

_____
(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики «____»_____20_____р.
Печатка
бази практики

_____
(підпис)(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

2.Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від Університету

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики
(коротка інформація, підпис, дата)

«___»_____20__р. _____
(підпис)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці
(найменування підприємства, організації, установи)

Підпис керівника від бази
практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

5. Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Оцінка за:
зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____
підпис керівника практики від Університету_____

Дата складення заліку «_____»_____20___р.

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, ім'я та по батькові)