МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра цивільного права та процесу

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від 15.09.2026 № 1

Голова НМР _____ І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня

(денної та заочної форми навчання)

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність D8 Право

освітня програма: «Охорона та захист цивільних прав»

Ірпінь – 2026

Програма виробничої практики складена на основі освітньої програми «Охорона та захист цивільних справ» для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузь знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальність D8 Право, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025, протокол № 15.

Укладач: І. КОТОВИЧ, кандидат юридичних наук, доцент кафедри цивільного права та процесу

Рецензент: І. ЧЕХОВСЬКА, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільного права та процесу

Розглянуто та схвалено кафедрою цивільного права та процесу, протокол від «26» 08 2026 № 1.

Завідувач кафедри цивільного права та процесу Н. БІЛЯНСЬКА кандидат юридичних наук, професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту Права, протокол від 01.09.2026 № 1.

Голова вченої ради ННІ права В. ТОПЧІЙ, доктор юридичних наук., професор

Завідувач виробничої практики відділу практики та рекрутації В. ТАРНАВСЬКА

Завідувач відділу навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти Г. ГРИЩУК, доктор філософії

РЕЦЕНЗІЯ

на програму виробничої практики для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форми навчання галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D8 Право, освітньо-професійної програми «Охорона та захист цивільних прав»

Детальне ознайомлення зі змістом програми виробничої практики, підготовленої доцентом кафедри цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права Державного податкового університету Котович І.О., та її цілісний методологічний аналіз за параметрами, яким має відповідати подібна методична література, дозволяє відмітити, що даний навчальний документ виконаний відповідно до встановлених вимог. Програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Охорона та захист цивільних прав», затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025 (протокол № 15), з урахуванням положень Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету. За своїм змістом програма виробничої практики викладена послідовно, системно. Всі елементи, викладені у програмі виробничої практики, тісно пов'язані між собою за змістом та враховують специфіку набуття практичних навичок здобувачами вищої освіти за освітньою програмою «Охорона та захист цивільних прав».

Програма виробничої практики складається з передмови; мети і завдання проходження практики; положень про бази практики та її зміст; орієнтовного тематичного плану практики; рекомендацій до порядку складання звіту та його захисту; вимог до змісту та оформлення текстової частини звіту про проходження практики та додатків до нього; зразків оформлення титульних сторінок, щоденника практики, календарного графіка, відгуків керівників практики та інших необхідних елементів звіту.

Заслуговує на схвалення те, що у передмові до програми чітко визначено перелік загальних, спеціальних та фахових компетентностей, а також програмних результатів навчання, на формування яких спрямована виробнича практика, що забезпечує узгодженість програми з відповідною освітньо-професійною програмою. Орієнтовний тематичний план практики є збалансованим за видами робіт та розподілом навчального часу між практичною і самостійною роботою здобувачів, а передбачені ним завдання охоплюють усі етапи діяльності практиканта — від ознайомлення зі структурою бази практики та опрацювання нормативно-правових актів до підготовки проектів процесуальних і службових документів, аналізу організації діяльності юридичної служби та узагальнення зібраного матеріалу. Належну увагу приділено диференціації змісту практики залежно від бази її проходження, зокрема особливостям роботи практиканта в юридичних службах підприємств, установ та організацій, а також у центрах надання безоплатної правової допомоги.

Програма виробничої практики, розроблена доцентом кафедри цивільного права та процесу Котович І.О., являє собою завершений комплекс, що має на меті закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих в процесі навчання, набуття практичного досвіду роботи в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій різних форм власності, судах, нотаріальних конторах, органах юстиції, адвокатурі, центрах надання правової допомоги, виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи за спеціальністю. Вимоги до змісту та оформлення звіту про проходження практики, порядку його захисту і критеріїв оцінювання викладені чітко та однозначно, що унеможливлює їх довільне тлумачення та сприяє об'єктивності оцінювання результатів практики. За зовнішніми формальними ознаками, розроблена методична література виглядає цілком узгодженою, продуманою, науково аргументованою, виваженою з педагогічної точки зору.

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 **Ірина ЧЕХОВСЬКА**

ЗМІСТ

1. Передмова 6
2. Мета і завдання проходження практики 8
3. Бази проходження практики та зміст практики 9
4. Орієнтовний тематичний план 14
5. Складання звіту, його оформлення та захист 15
6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини 18
7. Вимоги до змісту та оформлення додатків 19
8. Додатки 20

1. ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня провадиться в структурних підрозділах Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України, Державної податкової служби, судах, в місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, нотаріальних конторах, юридичних службах підприємств усіх форм власності, адвокатурі, центрах надання правової допомоги, в органах соціального захисту населення, комерційних підприємствах (в сфері надання правових послуг), в державних та недержавних установах, організаціях і є складовою частиною освітньо-виховного процесу в Державному податковому університеті (далі - Університет), одним з основних видів підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки до майбутньої роботи за спеціальністю D8 Право, освітньо-професійною програмою «Охорона та захист цивільних прав». Проходження такої практики передбачено здобувачами на 2 курсі в 3 семестрі.

Під час проходження виробничої 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 проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно та і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК.8 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

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

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

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

ФК1. Здатність вдосконалювати й розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень.

ФК2. Здатність вирішувати приватно-правові питання шляхом договірного врегулювання, виступати учасником ділових й інших видів переговорів.

ФК3. Здатність кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в конкретних сферах цивільно-правової діяльності.

ФК4. Здатність розробляти цивільні процесуальні та правові документи.

ФК5. Здатність застосовувати прийоми адвокатської діяльності.

При проходженні виробничої 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 виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

В результаті проходження виробничої практики здобувачі набувають наступних результатів навчання:

РН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

РН 2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.

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

РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

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

РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

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

РН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

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

РН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

РН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної 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 Наказом від 24.01.2025 № 75.

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 структурних підрозділах Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України, Державної податкової служби, судах, в місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, нотаріальних конторах, юридичних службах підприємств усіх форм власності, адвокатурі, центрах надання правової допомоги, в органах соціального захисту населення, комерційних підприємствах (в сфері надання правових послуг), в державних та недержавних установах, організаціях; 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:

закріплення вмінь відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) вирішувати конкретні завдання, які постають при здійсненні професійної юридичної діяльності;

відпрацювання практичних умінь і навичок роботи юрисконсульта - тлумачити та застосовувати закони, нормативні акти, що регулюють господарську діяльність суб'єктів підприємницької діяльності, юридично грамотно кваліфікувати факти, обставини, інші питання, що виникають в результаті цивільних спорів, приймати рішення та вчиняти інші правові дії у повній відповідності до чинного законодавства, на професійному рівні складати та оформляти правові документи, надавати кваліфіковані консультації та необхідну юридичну допомогу;

вироблення умінь юридично грамотно кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані рішення;

усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін та успішного виконання і захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

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 юридичної служби шляхом ознайомлення з формами та методами роботи юрисконсультів та адвокатів;

вивчення документації, яка ведеться юридичними службами;

складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

здійснення здобувачем вищої освіти під керівництвом професіоналів-юристів процесуальних дій в якості юрисконсульта, підготовки добірки різноманітних процесуальних та інших документів.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в структурних підрозділах Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України, Державної податкової служби, судах, нотаріальних конторах, юридичних службах підприємств усіх форм власності, адвокатурі, центрах надання правової допомоги, в органах соціального захисту населення, комерційних підприємствах (в сфері надання правових послуг), в державних та недержавних установах, організаціях тощо, які відповідають меті практики.

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;
- науково-дослідницьких інтересів здобувачів вищої освіти.

Місце проходження практики визначається кафедрою цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права разом з відповідним підрозділом Університету та з урахуванням договорів між підприємствами і організаціями – базами практики 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.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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 положенням про юридичний відділ, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) юриста та дослідження організації робочого місця юриста в установі (організації, підприємстві);
- вивчення системи виробничих зв'язків юриста в межах юридичного відділу, організації в цілому, взаємозв'язків зі сторонніми організаціями та державними органами;
- ознайомлення з планом роботи юриста (юридичного відділу), процедурою його складання та затвердження, процедурою перевірки виконання та критеріями оцінювання результатів виконання;
- вивчення досвіду службового листування юриста (юридичного відділу);

- ознайомлення (за можливості) із засновницькими документами бази практики, колективним договором (угодою), правилами внутрішнього трудового розпорядку, нормативними наказами тощо;

- 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;

- вивчення документів, що подаються юристові для правової оцінки, участь у підготовці висновків юридичної експертизи;

- ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); 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 юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики.

Під час проходження практики в юридичних службах підприємств (установ та організацій) практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;

- бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовкою та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів);

- вивчає правила ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів, з-поміж яких: журнали обліку претензій, заявлених у інтересах суб'єктів господарювання і отриманих від інших суб'єктів господарювання; журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів у інтересах підприємства і заявлених до підприємства; журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не віднесено до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби); журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих нарад, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні); журнал прийому громадян і працівників закладу (установи) для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань; журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконання договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо;

- надає допомогу юрисконсульту у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління, у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства;

- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з іншими службами;

- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;

- разом з керівником виробничої практики бере участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;

- з дозволу керівника виробничої практики бере участь у прийомі громадян і наданні їм необхідної юридичної допомоги;

- за результатами проходження виробничої практики готує пропозиції щодо заходів з поліпшення діяльності юридичної служби закладу (установи), впровадження новітніх форм і методів її діяльності, усунення недоліків у її правовому забезпеченні.

При проходженні виробничої практики в регіональних центрах безоплатної правової допомоги, практикант:

- знайомиться з нормативно-правовою базою діяльності регіональних центрів безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;
- вивчає порядок здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах,інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;
- складає проекти документів процесуального характеру;
- бере участь у розгляді звернень суб'єктів права на безоплатну первинну та вторинну правову допомогу;
- за дорученням керівника бази практики здійснює попереднє консультування осіб, які звертаються до центру, і надає роз'яснення щодо отримання безоплатної вторинної правової допомоги;
- вивчає 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;
- аналізує результати моніторингу доступності безоплатної вторинної правової допомоги, надання якої забезпечується місцевими центрами безоплатної вторинної правової допомоги;
- бере участь в узагальненні, аналізі та поширенні практики надання безоплатної правової допомоги, у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань її надання;
- вивчає потреби та рівень задоволеності осіб, які звертаються щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги та/або отримали таку допомогу;
- за дорученням керівника бази практики бере участь у забезпеченні взаємодії регіональних центрів безоплатної вторинної правової допомоги із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги.

При проходженні практики в адвокатських об'єднаннях (у адвокатів), які надають правову допомогу, практикант:

- вивчає нормативно-правову базу діяльності адвокатів, адвокатських бюро та адвокатських об'єднань, органів адвокатського самоврядування в Україні;
- знайомиться із функціональними обов'язками адвоката, помічника адвоката, формами і методами здійснення адвокатської діяльності;
- вивчає зміст, форму та особливості договору про надання правової допомоги; порядок та умови залучення адвокатів до надання безоплатної правової допомоги;
- узагальнює знання щодо надання адвокатом правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, здійснення адвокатом правового супроводу діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави;
- вивчає прийоми дослідження адвокатом доказів у спорах, під керівництвом адвоката збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази;
- вивчає тактику допиту свідків; аналізує перелік питань, які слід поставити свідкам;
- складає проекти заяв, скарг, адвокатських запитів, процесуальних та інших документів правового характеру;
- вивчає тактику по пред'явленню адвокатом позову чи заяви до суду, порядок представництва адвокатами інтересів фізичних та юридичних осіб у судах під час здійснення

цивільного, господарського, адміністративного судочинства, а також в інших державних органах; порядок представництва інтересів сторін під час розгляду справ;

- готує проекти виступу адвоката у дебатах; проекти клопотань, скарг на дії і рішення особи, що проводить досудове розслідування або прокурора;

- вивчає порядок застосування технічних засобів, у тому числі для копіювання матеріалів справи, в якій адвокат здійснює захист, представництво або надає інші види правової допомоги, фіксувати процесуальні дії, в яких він бере участь, а також хід судового засідання в порядку, передбаченому законом;

- аналізує інформацію щодо питань належності та допустимості доказів, щодо можливості та умов укладення угоди про примирення чи угоди про визнання позову, висловлюючи власні міркування;

- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень.

При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах практикант:

- 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 проєктів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проєктів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проєктів 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.

При проходженні практики в Міністерствах Кабінету Міністрів України та їх територіальних підрозділах, практикант:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;
- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;
- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;
- отримання практичних навиків у роботи із реєстрами;
- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів

юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядового провадження;
- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;
- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;
- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- участь у заходах із правової освіти населення.

При проходженні практики в органах нотаріату практикант:

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проєктів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядуванняю

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, 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 (10 тижнів)			
		Разом	Практична робота	Самостійна робота	дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики	**8**	4	4	**1**
2.	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Знайомство з установчими документами організації. Вивчення	**32**	16	16	**2**

	структури бази практики				
3.	Ознайомлення з положенням про юридичний відділ, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) юриста та дослідження організації робочого місця юриста в установі (організації, підприємстві)	**32**	16	16	**2**
4.	Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики	**60**	40	20	**5**
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку	**60**	40	20	**5**
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	**79**	56	23	**7**
7.	Ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій різноманітного характеру для працівників бази практики; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій	**68**	48	20	**6**
8.	Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань	**79**	56	23	**7**
9.	Розробка проектів документів	**60**	40	20	**5**
10.	Аналіз організації діяльності юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики	**48**	24	24	**3**
11.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	**48**	24	24	**3**
12.	Оформлення звітної документації	**26**	8	18	**4**
	Всього	**600**	**372**	**228**	**50**

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Звіт про проходження виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики (стажування) подано у табл. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з виробничої практики

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
від-мінно	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 (обгрунтований), 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, обгрунтована, 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	3	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 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".
незадовільно	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 виробничої 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 здобувач вищої освітиу не повертаються.

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

Структура формування звіту

1. Титульна сторінка (Додаток 1)
2. Реєстрація звіту (зворот титульної сторінки)
3. Наказ (витяг з наказу) про проходження практики або договір про проходження практики
4. Характеристика з бази практики (Додаток 3)
5. Анкета оцінювання рівня знань здобувач вищої освіти (Додаток 4, не вшивається)
6. Щоденник (Додаток 5) – для здобувачів денної форми навчання
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 цивільного права та процесу 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 УНІВЕРСИТЕТ

З В І Т

з виробничої практики на (в)_____

_____
(назва бази практики)

Здобувача вищої освіти 2 курсу, групи_____

Спеціальності **D8 Право**
Освітньо-професійна програма **«Охорона та захист цивільних прав»**

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

М.П

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

Ірпінь 202__

Додаток 2

Зразок плану проходження практики

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник практики від бази практики:

_____
посада, ПІБ, підпис

«___» _____ 20__ р.

№ з/п	Зміст роботи	Примітки

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

Додаток 3

Зразок характеристики про проходження практики здобувачем вищої освіти

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження виробничої практики на (в) (база практики)
здобувачем вищої освіти __ курсу ННІ права
Державного податкового університету
АВРАМЕНКО ВІКТОРІЇ ВІКТОРІВНИ

Авраменко Вікторія Вікторівна проходила практику у юридичному відділі в _____" з _____ по _____.

За цей період ознайомилася з роботою _____
_____
_____
_____

За період практики Авраменко В. В. вивчила питання_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Під час проходження практики Авраменко В. В. показала глибокі теоретичні знання в галузях _____
_____
_____
_____

Підсумовуючи викладене, вважаю, що Авраменко В. В. пройшла практику на „відмінно".

М.П.

Керівник виробничої практики _____О.І. Петренко

„____"_____ 20__ року.

Додаток 4

Анкета
оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти спеціальності D8 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_____

Ірпінь 20__рік

Продовження щоденника про проходження практики

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)

Продовження щоденника про проходження практики

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)

Продовження щоденника про проходження практики

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

«___»_____20__р.

_____
(підпис)

Продовження щоденника про проходження практики

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

Підпис керівника від бази
практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

Продовження щоденника про проходження практики

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.

Продовження щоденника про проходження практики

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)

МІСЯЦІ	ГОДИНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															

Керівник практики від бази практики _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

М.П.