МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут права
Кафедра приватного права

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від 12.04.2023 № 16
Голова НМР _____ І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма виробничої практики
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань: 08 «Право»
спеціальність: 081 «Право»,
освітньо-професійна програма «Управління господарсько-правовою діяльністю»

Ірпінь – 2023

Програма практики складена на основі освітньо-професійної програми «Управління господарсько-правовою діяльністю» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузь знань: 08 «Право», спеціальність 081 «Право», затвердженої Вченою радою Університету «29» вересня 2022 року, протокол № 3.

Укладач: О.І. Боднарчук, к.ю.н., доцент, доцент кафедри приватного права

Рецензент: Н.В. Никитченко, д.ю.н., професор, професор кафедри приватного права

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри приватного права, від «20» 03 2023 р. №16 .

Завідувача кафедри_____І.В. Чеховська, д.ю.н, професор

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту права, від «11» 04. 2023 р. №11.

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

Завідувач відділу профорієнтації, кар'єрного розвитку та доуніверситетської підготовки _____В.В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу _____І.В. Качур , к.біол.н., доцент

ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Мета і завдання проходження практики	5
3.	Бази проходження практики та зміст практики	6
4.	Орієнтовний тематичний план.	9
5.	Складання звіту, його оформлення та захист.	10
6.	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	15
7.	Вимоги до змісту та оформлення додатків.	16
8.	Додатки	17

1. ПЕРЕДМОВА

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною підготовки фахівців в Державному податковому університеті проводиться на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у структурних підрозділах Університету, що забезпечують практичну підготовку та є одним з основних видів підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки до майбутньої роботи за спеціальністю «Право», освітньо-професійною програмою «Управління господарсько-правовою діяльністю».

Відповідно до Положення «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету», яке затверджено Вченою радою Державного податкового університету від 25.08.2022 р. № 2 для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Право» передбачена виробнича практика, яка згідно навчальних планів передбачена на 2 курсі в 3 семестрі.

Виробнича практика проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок,ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, удосконалення вмінь і навичок зі спеціальності.

Практика здійснюється на засадах, визначених програмою, яка розроблена у відповідності до положень Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету», яке затверджено Вченою радою Державного податкового університету від 25.08.2022 р. № 2. Відповідно до освітньо-професійної програми «Управління господарсько-правовою діяльністю», **після проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня повинні оволодіти такими компетентностями:**

СК 3. 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.

СК 6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК 8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК 11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК 13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК 14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня повинні:

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

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

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

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 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇПРАКТИКИ

Мета практики – узагальнити, систематизувати, закріпити і поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти у процесі навчання в Університеті; набуття практичного досвіду роботи в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, адвокатській діяльності;виховання потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію, застосовувати сучасні методи організації праці в процесі майбутньої роботи по спеціальності; приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці їх майбутньої спеціальності.

Завдання практики:

– закріплення умінь 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 господарських 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 з питань господарського законодавства;

– 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.

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.

Виробнича практика проводиться в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, адвокатській діяльності згідно з договором, укладеним Університетом, здобувачі вищої освіти, як виключення, можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за дозволом гаранта освітньої програми та завідувача відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітній програмі.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми практики. Бази практики визначає випускова кафедра, залежно від мети освітньої програми, компетентностей і програмою проходження практики, які нею передбачені. Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти, є Міністерство фінансів України та структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується. У другу чергу здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, ННІ, факультету.

Виробнича практика проводиться в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, адвокатській діяльності,які відповідають меті та завданням практики.

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

- здатність бази практики забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають освітній програмі (спеціальності, рівню вищої освіти), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Місце проходження практики визначається кафедрою приватного права 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 приватного права та гаранта освітньої програми.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Програма виробничої 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(статутами (модельними статутами), засновницькими договорами, положеннями, колективним договором (угодою) тощо)бази виробничої практики,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 господарських договорів (проектів), претензій і позовів, а також відповідей на них, 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 виробничої практики в юридичних службах (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- 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 підприємству, установи організації у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління закладу (установи), у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства в закладі (установі);

- 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 господарських спорів,а також в розгляді господарських спорів в судах різних інстанцій (окружних, апеляційних, касаційних);

- 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 (підрозділах, відділах) підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, адвокатській діяльності, впровадження новітніх форм і методів її діяльності, усунення недоліків у її правовому забезпеченні.

При проходженні практики в адвокатських об'єднаннях (у адвокатів), які надають правову допомогу у господарських спорах, здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- 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 господарських спорах, під керівництвом адвоката збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази;
- 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 господарського судочинства, а також в інших державних органах;
- 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 винуватості, висловлюючи власні міркування;
- повинен бути присутнім на судових засіданнях при розгляді конкретних проваджень.

За для ефективної організації проходження виробничої 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) повідомити мету та завдання на весь період практики;

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

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 виробничої практики;

е) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;

ж) скласти звіт в якому підсумувати результати проходження виробничої практики, подати його на розгляд кафедри;

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики.

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

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і проінформувати здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання про його робоче місце на час проходження виробничої практики;

б) затвердити робочий план, складений здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання на базі програми виробничої практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

в) здійснювати постійне керівництво виробничою практикою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми, а саме, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

г) після успішного закінчення виробничої практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, в якій висвітлює:

- наскільки повно та якісно виконана програма виробничої практики, календарний план та індивідуальні завдання;
- види робіт, які доручалися здобувачу другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання виконувати самостійно, а також якість виконання та результати;
- рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання, його вміння користуватися набутими знаннями;
- виявлені недоліки в підготовці здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання та найбільш характерні труднощі, з якими він/вони зіткнулися під час проходження виробничої практики;
- диференційована оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) за період проходження виробничої практики.

д) негайно повідомляти директорат Навчально-наукового інституту права Державного податкового університету про допущені здобувачем другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми виробничої практики та інших проступків.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість (20 тижнів)		
		Всього	Самостійна робота	Дні
1.	Прибуття до бази практики. Ознайомлення з організацією охорони праці. Проходження інструктажу на базі практики	60	60	2
2.	Загальне ознайомлення з персоналом організації, функціонуванням організації. Знайомство з установчими документами організації. Вивчення структури бази практики	60	60	4
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)	80	80	6
4.	Опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики	60	60	8
5.	Ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації	60	60	8

	(бібліотекою, комп'ютерними програмами тощо), її аналіз та пропозиції щодо розвитку			
6.	Ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує юрист (юридичний відділ); участь у складанні таких документів	120	120	8
7.	Ознайомлення з порядком надання юридичних консультацій різноманітного характеру для працівників бази практики; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій	120	120	12
8.	Виконання під керівництвом керівника виробничих завдань	160	160	24
9.	Розробка проектів документів	100	100	12
10.	Аналіз організації діяльності юридичної служби бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики	40	40	6
11.	Узагальнення зібраного матеріалу, підбиття підсумків практики	20	20	6
12.	Оформлення звітної документації	20	20	4
Всього		**900**	**900**	**100**

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Звіт про виробничу практику складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу, окрім здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання.

В свою чергу звіт про виробничу практику здобувачами другого (магістерського) рівня)вищої освіти денної та заочної форми навчання повинен містити:

1) дані про час і місце проходження виробничої практики (найменування, коротка характеристика структури, штатний розпис тощо);

2) зміст (характер і обсяг) виконаної роботи по реалізації робочої програми виробничої практики та індивідуальних завдань, строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах);

3) питання використання теоретичних знань та чинного господарського 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 виробничої практики;

4) дані про участь у громадському житті колективу бази виробничої практики, консультуванні відвідувачів;

5) власну оцінку повноти та якості виконання робочої виробничої програми, календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження виробничої практики;

6) колізійні питання, які виникали в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

7) зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації самої виробничої практики.

Схема звіту виробничої практики будується наступним чином: вступ, зміст виробничої практики і висновки.

У вступі здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання 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 виробнича практика.

При викладі змісту виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період виробничої практики, привести основні нормативні акти і літературу вивчені на практиці.

За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої роботи на підприємстві, установі, організації незалежно від форми власності. Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання зіткнувся в період проходження виробничої практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти, недоліками в організації практики і т.п.).

У заключній частині звіту підводяться підсумки виробничої практики. Стисло, наочно показується, що вона дала здобувачу другого(магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання: 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 виробничої практики наскільки він задоволений виконаною роботою, і які фактори цьому сприяли чи ні. На титульному аркуші звіту обов'язково повинна стояти печатка від підприємства, установи, організації(виключенням може бути проходження виробничої практики, якщо суб'єкт господарювання не користується печаткою, відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами–підприємцями» від 23.03.2017 р. № 1982-VIII), а також відповідно до ч.ч. 1 та 3 ст. 581 Господарського кодексу України «Використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим. Наявність або відсутність відбитка печатки суб'єкта господарювання на документі не створює юридичних наслідків».До звіту про проходження виробничої практики обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання в період проходження виробничої практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

Після закінчення виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання подає на кафедру господарського права та процесу звіт, оформлений згідно з діючими вимогами. В разі позитивної оцінки звіту керівником виробничої практики від кафедри приватного права, здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання захищає звіт про проходження виробничої практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений директоратом інституту (протягом трьох днів).

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової та претензійно-позовної роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

За проходження і захист звіту з виробничої практики здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС.

Підсумкова оцінка з виробничої практики визначається за результатами проходження та захисту здобувачем другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми

навчання звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від Університету та комісії за результатами захисту звіту.

Шкала розрахунку балів, набраних здобувачем другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання за результатами проходження та захисту звіту з виробничої практики (стажування), подана у табл. 1.

Табл.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 проходження виробничої практики викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти.

Здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти денної та заочної форми навчання, який не виконав програму виробничої практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника виробничої практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на виробничу 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 подано у табл. 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з виробничої практики (стажування)

Сума балів за 100- бальною шкалою	**Оцінка в ЄКТС**	**Значення оцінки ЄКТС**	**Критерії оцінювання**	**Рівень компетентності**	**Оцінка за національною шкалою**
90-100	A	відмінно	Матеріали про проходження виробничої практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження виробничої 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 другого (магістерського) рівня) вищої освіти орієнтується в системі чинного господарського законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».	Високий (творчий)	відмінно
80-89	B	дуже добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої		

			практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) 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 другого (магістерського) рівня) 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 виробничої практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший –на «добре».		
70-79	C	добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) 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 другого (магістерського) рівня) 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»	Достатній(конструктивно - варіативний)	добре
60-69	D	задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) 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».	Середній (репродуктивний)	Задовільно
50-59	E	достатньо	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) 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».		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необгрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач другого (магістерського) рівня) вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного господарського 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»	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження виробничої практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач другого (магістерського)рівня) вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма виробничої 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 другого (магістерського) рівня) вищої освіти зобов'язаний підготувати та подати у визначені строки керівникові виробничої практики від університету матеріали про проходження виробничої практики, які в себе включають:

1. **Звіт** здобувача другого (магістерського) рівня) вищої освіти дозволяє оцінити результати проходження виробничої 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 (окрім здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання).

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

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

4. **Матеріали виробничої практики.** До матеріалів виробничої практики належать: установчі документи суб'єктів господарювання, різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, постанови суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо. Всі ці матеріали складає здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності.

Список використаних джерел наводиться наприкінці звіту виробничої практики (розміщується після висновків). Рекомендована кількість назв – не менше 25 найменувань.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які в тексті є посилання. Список складається із нормативних актів, нормативних документів, вітчизняної то зарубіжної наукової та спеціальної літератури, фахових видань, електронних ресурсів, підручників, навчальних посібників. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. -Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016.

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку або по мірі використання в тексті.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах виробничої практики повинен складати не менш як 10 документів.

Щоденник та звіт підшиваються разом і після захисту здобувачеві другого (магістерського) рівня вищої освіти не повертаються. **Щоденник, звіт підписуються керівником виробничої практики від бази практики та скріплюються печаткою.**

Структура формування звіту

1.Титульна сторінка

2. Реєстрація звіту (на зворотній сторінці титулці).

3. Наказ (витяг з наказу) про проходження виробничої практики або договір про проходження виробничоїпрактики

4. Характеристика з бази виробничоїпрактики

5. Анкета оцінювання рівня знань студента-практиканта

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 після закінчення терміну проходження виробничої практики.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел.

До додатків рекомендується включати матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

-не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Кожний додаток друкується з нової сторінки.

Оформленню додатків у звіті виробничої практики слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та старанно здобувач вищої освіти вивчив практичний та теоретичний матеріал під час проходження виробничої практики, чи в повній мірі підібрав ці матеріали і наскільки ґрунтовно підтвердив свої висновки та пропозиції.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера,що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додатки» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б і т.д.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатка...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

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)

Студента(ки) 2 курсу, групи_____

Спеціальності **081 «Право»**
Освітньо-професійна програма **«**Управління господарсько-правовою діяльністю**»**

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

М.П .

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

Ірпінь 2023

Додаток 2

Зразок плану проходження практики

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник практики від бази практики:

_____
посада, ПІП, підпис

«___» _____ 20__ р.

№ з/п	Зміст роботи	Примітки

Студент _____ групи _____ курсу _____
підпис, (ПІП)

Додаток 3

Зразок характеристики про проходження практики студентом

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження виробничої практики на (в) (база практики)
студентки __ курсу ННІ _____
Державного податкового університету
АВРАМЕНКО ВІКТОРІЇ ВІКТОРІВНИ

Авраменко Вікторія Вікторівна проходила практику в юридичному у _____" 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 студента-практиканта 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 студента-практиканта)
(база проходження практики, відділ)

Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□ □ 0 □□1 □□2 □□3 □□4 □□5

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

фахові знання;

вміння застосовувати інформаційні технології; здатність працювати в команді;

інше, Ваші вимоги_____

Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання? *(оберіть рівень)*

Низький рівень;

достатній рівень;

середній рівень;

високий рівень.

Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- 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

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)

_____
_____
_____

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 диф. 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)