

Міністерство освіти і науки України  
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Юридичний факультет  
Кафедра конституційного та адміністративного права і процесу

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Перший проректор  
Іщенко Н.М.

*1 вересня* 2020 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ-1

Спеціальність 081 «Право»

Розробник  
Завідувач кафедри розробника  
Завідувач кафедри спеціальності  
Гарант освітньої програми  
Декан юридичного факультету  
Директор НН ІПО  
Начальник НМВ

Каплій О.В.  
Грицаєнко Л.Р.  
Грицаєнко Л.Р.  
Грицаєнко Л.Р.  
Січко Д.С.  
Норд Г.Л.  
Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2020

Студенти п'ятого курсу за програмою підготовки студентів проходять виробничу практику-1, під час якої реалізуються теоретичні знання дисциплін навчального плану, систематизується теоретичний матеріал програми підготовки магістрів.

Під час проходження практики студент виконує посадові обов'язки, що пов'язані з його майбутньою професійною діяльністю. У процесі проходження практики студент збирає необхідні матеріали для написання наукових робіт.

**Метою** виробничої практики-1 є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузях їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних в ЧНУ імені Петра Могили, професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, й полягає у:

- набуті практичних навичок роботи та застосуванні отриманих базисних і спеціалізованих знань і набутих у процесі вузівського навчання відповідних навичок роботи за певним напрямком юридичної діяльності за місцем проходження в установі юридичного профілю (юридичної установи у цілому чи юридичного структурного підрозділу неюридичної установи, підприємства);

- збиранні та аналітичній обробці матеріалів, відповідно до обраного ним напрямку;
- вивченні питань з охорони праці в установі за місцем проходження виробничої практики-1.

**Головними завданнями** виробничої практики-1 є:

- реалізувати застосування за певним напрямком юридичної діяльності за місцем проходження в установі юридичного профілю отриманих у вузі базисних і спеціалізованих знань юриспруденції та навичок практичної роботи, а також набути додаткові знання зі завдань, структури і правової регламентації діяльності установи юридичного профілю за місцем проходження виробничої практики-1 і додаткові навички практичної роботи за видом діяльності цієї установи;

- зібрати та проаналізувати необхідні джерела відомостей, включаючи: історичні та статистичні відомості, правові документи та акти локального характеру, якими опосередковуються виникнення, зміна та припинення правовідносин, а також визначити специфіку застосування чинного законодавства щодо конкретних правовідносин;

- при необхідності провести відповідні соціологічні дослідження;

- вивчити стан з охорони праці в установі за місцем проходження виробничої практики-1.

Після завершення виробничої практики студент повинен **вміти**:

- підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну правову та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;

- складати проекти документів, здійснювати їх облік і зберігання;

- практично погоджувати та візувати розроблені документи;

- здійснювати прийом та консультування персоналу і населення;

- працювати зі скаргами та пропозиціями громадян;

- формулювати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо вдосконалення діяльності організації.

Студент повинен набути таких **навичок**:

- застосування в роботі нормативно-правових документів, які регламентують діяльність бази практики;

- виконання основних видів діяльності організацій.

## **Програмні компетенції**

### *Загальні компетенції:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність застосовувати знання у практичних юридичних ситуаціях;

- здатність планувати та розподіляти час для вирішення професійних завдань;

- здатність вчитися, бути сучасно навченим, генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність працювати в команді, рухатися до спільної мети, мати навички міжособистісної взаємодії, та водночас здатність працювати автономно;
- здатність забезпечувати якість виконуваних робіт та критично їх оцінювати;
- досконале володіння державною мовою та володіння, щонайменше, однією із іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування.

#### *Фахові компетенції:*

- здатність кваліфіковано застосовувати національне законодавство, міжнародні договори та державні стандарти України для вирішення професійних завдань у конкретних сферах юридичної діяльності;
- здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері юриспруденції;
- готовність захищати права і свободи людини і громадянина та дотримуватися їх;
- готовність до виконання посадових обов'язків по забезпеченню законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави;
- здатність здійснювати попередження правопорушень, виявляти та усувати причини й умови, що сприяють їх вчиненню;
- здатність вільно оперувати юридичною термінологією та технікою, володіння навичками підготовки юридичних документів;
- здатність кваліфіковано тлумачити правові акти;
- здатність здійснювати аналіз судової та адміністративної практики;
- здатність давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- здатність приймати оптимальні управлінські рішення; сприймати, аналізувати і реалізовувати управлінські інновації у професійній діяльності; дотримання етичних правил у професійній діяльності;
- здатність використовувати навички роботи з комп'ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань;
- здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

#### *Програмні результати навчання*

- розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність працювати в команді;
- критично та системно аналізувати правові явища і застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

### **Організація і проведення практики**

Виробнича практика-1 проводиться на V курсі, спеціальності 081 – «Право» та є проміжним етапом підготовки фахівців у закладах вищої освіти, що проводиться на 5 курсі або першому курсі магістратури студентів за освітньою програмою «магістра» з метою поглиблення, узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, набутого професійного досвіду, компетентностей та підготовки до самостійної трудової діяльності. Виробнича практика-1 повинна передбачати **індивідуальні завдання** з проблем відповідної галузі з метою набуття студентами компетенцій інноваційного характеру, навичок науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної, або управлінської діяльності.

#### **Індивідуальні завдання**

В ході проведення практики студенти виконують такі завдання:

**У канцеляріях базових органів студент-практикант:**

- вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації й кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

**При проходженні виробничої практики-1 в загальних та апеляційних судах студент-практикант:**

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність місцевих загальних та апеляційних судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- узагальнює знання про підвідомчість справ місцевим загальним та окружним адміністративним і господарським судам та підсудність справ;

- вивчає кримінальні провадження, цивільні, адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, справи, що виникають із господарських правовідносин, які знаходяться у провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;

- відвідує судові засідання при розгляді конкретних проваджень, у ході яких вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- знайомиться з порядком фіксації судового засідання технічними засобами та їх відображенням у журналі судового засідання;

- за дорученням судді складає проекти рішень, ухвал, постанов у справах, які розглядаються судом під час проходження студентом виробничої практики-1;

- складає проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;

- приймає участь у складанні статистичної звітності разом із працівниками суду;

- вивчає практику ЄСПЛ;

- з дозволу керівника виробничої практики-1 бере участь у прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

**При проходженні виробничої практики-1 в органах досудового розслідування студент-практикант:**

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;

- аналізує слідчу практику, організацію і результати діяльності слідчих;

- вивчає кримінальні провадження, які знаходяться у провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд; - аналізує обставини кримінальних проваджень, обставини, що викривають або виправдовують підозрюваного, а також обставини, що пом'якшують чи обтяжують його покарання;

- знайомиться із заявами і повідомленнями про кримінальні правопорушення та з порядком їх реєстрації і внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних проваджень;

- бере участь у проведенні слідчих експериментів;

- виїжджає з слідчим на місце події, знайомиться із процедурою проведення огляду місця події та інших видів кримінально-процесуального огляду, готує проекти протоколів слідчих дій з відповідними додатками;

- за дорученням слідчого складає проекти планів розслідування кримінальних проваджень, обвинувальних актів, проектів постанов про призначення судово-медичної, балістичної та інших видів експертиз;

- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;

- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при наданні слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи;

– вивчає та узагальнює позитивний досвід досудового розслідування, упровадження його на практиці та розроблення сучасних методик розслідування окремих видів кримінальних правопорушень;

– вивчає практику застосування слідчими норм права і розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавства України, складає огляди слідчої практики;

– за період проходження виробничої практики-1 в органах досудового розслідування Міністерства внутрішніх справ студент-практикант одночасно з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись із функціями співробітників кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, організацією розкриття та профілактики злочинів.

**При проходженні виробничої практики-1 в органах прокуратури студент-практикант:**

– знайомиться із функціональними обов'язками прокурора, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;

– вивчає порядок діловодства у канцелярії прокуратури, а саме: порядок прийому, реєстрації та передачі до виконання кореспонденції, що надходить до прокуратури, а також порядок відправлення службових документів, які виходять із прокуратури; правила обліку і зберігання документів, порядок складання статистичних звітів;

– бере участь у здійсненні нагляду прокурора за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, бере участь у перевірці прокурором додержання встановлених законом вимог про підслідність, строки проведення дізнання і досудового слідства, тримання особи під вартою;

– за дорученням прокурора або безпосереднього керівника практики студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які надійшли до прокурора з обвинувальним актом; кримінальні провадження які закрито, зупинено, за якими до суду направляється клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

– складає проекти постанов прокурора про скасування незаконних рішень слідчого;

– готує проекти заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави, проекти апеляційної скарги на судові рішення в цивільній, адміністративній, кримінальній, господарській справі;

– вивчає порядок подання прокурором цивільного позову під час кримінального провадження у випадках та порядку, визначених кримінальним процесуальним законом;

– аналізує практику нагляду за виконанням вимог закону про права затриманих, заарештованих, засуджених до позбавлення волі та осіб, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру і примусові заходи виховного характеру;

– складає проекти постанови прокурора про негайне звільнення особи, яка незаконно перебуває в місцях утримання затриманих, попереднього ув'язнення, позбавлення волі або в установі для виконання заходів примусового характеру;

– бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням розглядає скарги, заяви, письмові пропозиції, за результатами чого складає проекти прийнятих прокурором рішень і відповідей на звернення.

**При проходженні виробничої практики-1 в адвокатурі студент-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, під керівництвом адвоката збирає відомості про факти, що можуть бути використані як докази;
- вивчає тактику допиту свідків і потерпілих; аналізує перелік питань, які слід поставити потерпілим і 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 потерпілого під час розгляду справ про адміністративне правопорушення, прав і обов'язків потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача у кримінальному провадженні;
- 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.

**При проходженні виробничої практики-1 в юридичних службах підприємств студент-практикант:**

- вивчає організацію діяльності юридичної служби підприємства;
- знайомиться з нормативними основами документообігу в юридичній службі підприємства;
- 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 внесено 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 підприємства 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;
- бере участь у складанні поточних і перспективних планів діяльності юридичної служби;
- аналізує дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, бере участь у підготовці правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- надає допомогу юрисконсульту підприємства у проведенні правової роботи, пов'язаної з правовим обслуговуванням апарату управління підприємства, у здійсненні методичного керівництва юридичної служби і організації правового обслуговування, здійсненні перевірки дотримання законодавства на підприємстві;
- за дорученням керівника практики бере участь у розгляді заявлених претензій і позовів, складанні претензійно-позовної документації, текстів виступів юрисконсультів у судових засіданнях;
- бере участь у прийомі працівників підприємства та наданні їм юридичних консультацій тощо;

– бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства. У разі виявлення невідповідності проекту нормативного акта чи іншого документа вимогам законодавства подає зацікавленому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

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

– за результатами проходження виробничої практики-1 готує пропозиції щодо заходів з поліпшення діяльності юридичної служби підприємства, впровадження новітніх форм і методів її діяльності, усунення недоліків у її правовому забезпеченні.

Тривалість виробничої практики-1 – сім тижнів.

Виробнича практика-1 студентів ЧНУ імені Петра Могили проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньої програми «магістра». Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики, проходити там практику з дозволу випускаючих кафедр та деканату.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ЧНУ імені Петра Могили завчасно укладає договір на проведення практики (**Додаток**).

З метою надійного забезпечення студентів належними базами виробничої практики-1 укладені ДОГОВОРИ про співробітництво щодо проведення практик студентами юридичного факультету ЧДУ імені Петра Могили, а саме:

- з Державною судовою адміністрацією України (ДСА України) – 1 рік;
- з Миколаївським адміністративним окружним судом – довгостроковий;
- з Господарським судом Миколаївської області – 1 рік;;
- з ГУНП України в Миколаївській області – на час проходження практики.

До практики допускаються студенти, що повністю виконали навчальний план, здали всі заліки, іспити та курсові роботи.

На період проходження практики студент також повинен бути закріплений за керівником практики від підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних робочих місцях і ділянках економічних служб так, щоб мати можливість вивчити всю програму практики. Не рекомендовано знаходження студента протягом усього часу проходження практики на одному робочому місці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Проходження практики студентом на підприємстві підтверджується оформленням наказу по підприємству, закріпленням керівника практики від підприємства.

За місцем проходження практики студент повинен пройти інструктаж з техніки безпеки, бути ознайомленим з вимогами внутрішнього розпорядку та забезпечити їх виконання.

Робота практиканта організовується за встановленим календарним графіком. Розподіл часу по темах робиться з урахуванням особливостей підприємства. При направленні на практику студенти повинні мати:

- направлення;
- програму практики;
- індивідуальне завдання, погоджується керівником практики від вузу.

**Індивідуальне завдання** видається студенту керівником практики від ЧНУ ім. Петра Могили за місяць до початку практики. Метою завдання є поглиблене вивчення окремих аспектів діяльності підприємства, установи або організації згідно з індивідуальною спеціалізацією майбутнього фахівця, збір матеріалів для науково-

дослідницької роботи студентів та курсового проектування. Тематика завдань повинна бути узгоджена з навчальними програмами, досвідом провідних підприємств, напрямками наукових досліджень кафедри. **Результати виконання індивідуального завдання оформлюються у вигляді розділу звіту про проходження практики.**

База практики призначається студентові згідно із напрямком.

У строки і години, передбачені навчальним планом факультету та графіком виробничої практики-1, студент зобов'язаний з'явитися до відповідного органу (установи, організації) для її проходження.

За тиждень до початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника закладу вищої освіти про проведення практики, тривалість робочого часу студентів на практиці, обов'язки студентів, викладачів та керівників від баз практик під час проходження практики.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує випускова кафедра університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює навчально-методичний відділ.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь в освітньому процесі, з якого проводиться практика.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців у ЧНУ імені Петра Могили;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників ЧНУ імені Петра Могили (на загальних підставах при наявності вакансій).

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики, за наявністю вакантних місць, на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

#### **Студенти при проходженні практики зобов'язані:**

- докласти всіх зусиль для повного виконання програми практики, завдань та вказівок керівника практики;
- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- розпочати практику у визначений навчальним планом час;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики та вказівками її керівників;



- суворо дотримуватись вимог правил охорони праці та техніки безпеки.
- ознайомитись з роботою підприємства, установи, організації, визначеної базою практики;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- нести відповідальність за виконану роботу
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

**Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:**

- несе відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з керівниками практики від ЧНУ несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

**Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:**

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

**Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідальні керівники з кафедр, які здійснюють наступні заходи:**

- розробляють програму практики і при необхідності доопрацьовують її але не рідше одного разу на 3 роки;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики один раз на три роки;
- організовують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме подання письмового звіту;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подають до деканатів, навчально-методичного відділу, першому проректору ЧНУ імені Петра Могили звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

**Керівник практики (викладач) від ЧНУ імені Петра Могили:**

- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами) за вибором студентів;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- визначає готовність баз практики та забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів в електронному вигляді (програми практики, договір на проходження практики та подальше працевлаштування студентів, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює університет;
- готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, виставляє оцінки в заліковій книжці;
- здає звіти студентів про практику на кафедру;
- подає на кафедру письмовий звіт у тижневий термін з дати проведення диференційованого заліку з практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено у **Додатках**.

#### **Вимоги до змісту та оформлення звіту з практики**

Виробнича практика-1 відбувається відповідно до обраного студентами напрямку:

- законодавча, нормотворча і правозастосовча діяльність;
- правоохоронна діяльність;
- правозахисна діяльність;
- органи юстиції та їх діяльність;
- правове регулювання підприємництва;
- державне та регіональне управління та місцеве самоврядування.

Відповідно до обраного напрямку студентіві призначається база проходження виробничої практики-1.

Під час проходження виробничої практики-1 студент-практикант вивчає:

- ✓ структуру і організацію судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації;
- ✓ відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність;
- ✓ форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання;
- ✓ функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Студент-практикант ознайомлюється з кримінальними провадженнями, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться у провадженні базового органу. За дорученням керівника практики студент-практикант готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян тощо, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

#### **Вимоги до звіту**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики. Подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації, повинен бути написаний чітко, розбірливо, без помилок та виправлень (або надрукований) з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 15 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 5-7 сторінок друкованого тексту.

**Звіт повинен включати наступні матеріали:**

- титульний аркуш;
  - індивідуальне завдання;
  - основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- Основна частина звіту про практику – це аналітична записка, яка формується згідно з завданням робочого плану практики.

Розділ I «Загальна характеристика підприємства» містить відомості про:

- назву, коротку історію розвитку підприємства;
- організаційну структуру та ресурси підприємства;
- особливості діяльності підприємства.

Розділ II «Індивідуальне завдання» відображає результати роботи студента щодо виконання індивідуального завдання, наданого керівником практики від навчального закладу згідно з робочим планом практики та напрямком, який обрав студент.

- висновки і пропозиції;
- додатки (у разі необхідності).

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником практики. Студент, який у підсумку отримує негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки – на нарадах факультету.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці може бути виконана на окремій сторінці та відображати основні здібності студента, характеристику студента під час проходження практики. Відгук скріпляється підписом керівника практики від підприємства та печаткою.

**Порядок захисту та оцінка звіту з практики**

Звіт перевіряється керівником практики від ЧНУ ім. Петра Могили і, при його відповідності вимогам, допускається до захисту. Підведення підсумків і оцінка практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних документів.

Захист звіту приймає комісія, яка призначається завідуючим кафедрою у складі викладачів та керівника практики.

В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навиками самостійної роботи, враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

Студент, що не виконав програму практики, має незадовільний відгук про виконану роботу – отримує незадовільну оцінку на захисті.

**Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:**

- Наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики
- Наявність обов'язкових формальних елементів звіту
- Самостійність виконання звіту
- Глибина опрацювання завдання практики
- Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом
- Успішність захисту звіту з практики студентом

**Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою наступної шкали:**

**“Відмінно”** (90-100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

**“Добре”** (82-89, 75-81 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.

**“Задовільно”** (67-74, 60-66 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через малоадекватні відповіді на запитання для захисту.

**“Незадовільно”** (35-59, 1-34 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи недотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

### **Шкала рейтингової оцінки знань**

<b>Семестр</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Бали</b>
<b>10</b>	Проходження виробничої практики-1	50
	Документація	20
	Захист результатів практики	30
	<b>Всього</b>	<b>100</b>

### **Послідовність звітування студентом така.**

Наступного дня після завершення практики студенти-практиканти здають керівнику від університету всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж трьох діб після завершення практики на кафедрі відбувається захист матеріалів практики перед комісією. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з керівників практики від кафедр.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студентів-практикантів керівники практики інформують комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали

завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників практики від університету та від бази практики, результати захисту підсумкових робіт практики.

Загальна оцінка за практику – 100 балів, із них 30 балів студент безпосередньо може набрати на заліку.

### **Форми та методи контролю**

Метою контролю за проведенням практики є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги студентам по виконанню програми практики.

Контроль зі сторони університету здійснюється завідуючим випускової кафедри та безпосередньо керівником практики.

Облік відвідування студентів веде керівник практики від бази практики.

Поточний контроль здійснюється керівниками практики від бази практики. При цьому контролюються: відвідування бази практики, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання індивідуального завдання, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики.

# Чорноморський національний університет імені Петра Могили

## Індивідуальне завдання на практику

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

### Календарний план проходження практики

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

М.П.

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата складання заліку „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_  
Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Примітка:** Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)



## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

на проведення практики та подальше працевлаштування студентів ЧНУ імені Петра Могили

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чорноморський національний університет імені Петра Могили (далі – ЧНУ імені Петра Могили), в особі ректора Клименка Леоніда Павловича, що діє на підставі Статуту ЧНУ імені Петра Могили і, з іншої сторони

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада,

\_\_\_\_\_), що діє на підставі  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів ЧНУ імені Петра Могили на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	081 «Право»	V	Виробнича практика-1			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ЧНУ імені Петра Могили можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови:

- Даний Договір укладений терміном на 5 років.

- Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників ЧНУ імені Петра Могили.
- 2. Заклад вищої освіти зобов'язується:
  - 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
  - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
  - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
- 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
  - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
  - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
  - 3.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
  - 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і ЧНУ імені Петра Могили.
- 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10  
тел.: 500333, 244189  
Код ЄДРПОУ 23623471  
р/р №35224278016042  
МФО 820172 в ДКСУ у м. Києві  
ІПН 236234714032, св. № 100160589

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

\_\_\_\_\_  
 (підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
 (підпис)      (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

на проведення практики та подальше працевлаштування студентів ЧНУ імені Петра Могили

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чорноморський національний університет імені Петра Могили (далі – ЧНУ імені Петра Могили), в особі ректора Клименка Леоніда Павловича, що діє на підставі Статуту ЧНУ імені Петра Могили і, з іншої сторони

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада,

\_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

### 5. База практики зобов'язується:

- 5.1. Прийняти студентів ЧНУ імені Петра Могили на практику згідно з календарним планом на виробничу практику.
- 5.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 5.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 5.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 5.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ЧНУ імені Петра Могили можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 5.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
- 5.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 5.8. Додаткові умови:
  - Даний Договір укладений терміном на 5 років.
  - Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників ЧНУ імені Петра Могили.

### 6. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 6.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 6.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

6.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

7. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

7.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

7.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

7.3. Договір набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

7.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і ЧНУ імені Петра Могили.

8. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10

тел.: 500333, 244189

Код ЄДРПОУ 23623471

р/р №35224278016042

МФО 820172 в ДКСУ у м. Києві

ІПН 236234714032, св. № 100160589

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет  
імені Петра Могили

Юридичний факультет

Кафедра конституційного та адміністративного права і процесу

## ЗВІТ

про виробничу практику-1

Спеціальність "Право"

081.право

(                                  )

№ групи	№ студентського квитка
---------	---------------------------

дата подання

**Студент** \_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_р  
(дата)

**Керівник** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Особистий підпис →

Миколаїв – 20\_\_