

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Навчально-науковий інститут гуманітарних і соціальних наук**

Кафедра публічного права



**DNIPRO UNIVERSITY
of TECHNOLOGY
1899**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження Третьої юридичної практики**

для студентів спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти

**Дніпро
2021**

Методичні рекомендації до проходження Третьої юридичної практики: для студентів спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. публічного права. – Д. : НТУ «ДП», 2021. – 20 с.

Укладачі: Школа Сергій Миколайович, завідувач кафедри публічного права, к.ю.н., доцент; Бабенко Микола Володимирович, асистент кафедри публічного права.

Методичні рекомендації є керівництвом до проходження Третьої юридичної практики для студентів спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Основною їх метою є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час практичної діяльності за фахом, поглиблення та закріплення теоретичних знань, опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі майбутньої професії.

Методичні рекомендації обговорено і затверджено на засіданні кафедри публічного права _____ 20__ року, протокол №____.

ЗМІСТ

1. Загальні положення організації юридичної практики.....	4
2. Мета і завдання Третьої юридичної практики.....	4
3. Бази практики.....	6
4. Організація проходження Третьої юридичної практики.....	6
5. Обов'язки учасників юридичної практики.....	7
6. Зміст Третьої юридичної практики.....	10
7. Документація про результати проходження юридичної практики....	12
8. Порядок захисту та оцінювання звіту про юридичну практику.....	14
9. Додатки.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації до проходження юридичної практики студентами спеціальності 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук НТУ «Дніпровська політехніка» розроблені відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 12.12.2018 р. № 1379, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу НТУ «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету 25 жовтня 2019 року (протокол № 20); Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету 18 грудня 2018 року (протокол № 15).

Юридична практика є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Для забезпечення юридичної практики здобувачів вищої освіти університет встановлює форми і методи співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що здатні створити умови для реалізації програми практики. Юридична практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТРЕТЬОЇ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Мета юридичної практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт; формування професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Метою Третьої юридичної практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення таких дисциплін, як «Теорія держави і права», «конституційне право та конституційний процес», «Організація судових та правоохоронних органів», «право Європейського Союзу», «Кримінальне право (загальна частина)», «Кримінальне право (особлива частина)»; «Адміністративне право та адміністративний процес», «Порівняльне правознавство»;

- набуття навичок та вмій із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Основними завданнями у процесі проходження юридичної практики є:

- поглиблення, удосконалення та закріплення набутих теоретичних знань, одержаних у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки, вивченню спеціальної юридичної літератури, що стосується проблематики організації правової роботи на базі практики;

- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- формування у студентів комплексу умій і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр права в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях;

- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- систематизація та аналіз нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, що регулюють відповідну сферу, пов'язану з діяльністю бази практики;

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмій, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;

- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;

- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після проходження Третьої юридичної практики мають продемонструвати такі **результати навчання**:

- знати загальні відомості про базу практики, організацію робочих місць бази практики, її систему і структуру, завдання, компетенцію та функції, організацію діяльності;

- здійснювати аналітичний опис основних видів діяльності бази практики із виділенням особливостей правозастосування та наведенням прикладів, виявлення проблемних моментів;

- розробляти пропозиції щодо удосконалення процесу реалізації функцій та повноважень бази практики;

- формувати бази знань про функціональний розподіл повноважень та обов'язків між структурними підрозділами та окремими посадовими особами бази практики;

- оформляти документи правового та процесуального характеру та надавати правову допомогу громадянам;

- систематизувати та узагальнювати інформацію, отриману з різних

джерел, робити власні обґрунтовані висновки, презентувати результати;

- надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях;

- брати інтерв'ю, проводити консультування клієнтів, здійснювати усний захист;

- знати зарубіжний досвід аналогічної за змістом діяльності бази практики, виділяти відмінності та позитивні аспекти.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Третя юридична практика студентів проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм. Базами юридичної практики можуть бути: органи адвокатури, нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ, управління юстиції, судові органи, юридичні відділи (управління, служби) підприємств, установ, організацій різних форм власності, юридична клініка, структурні підрозділи Навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук тощо.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (**Додаток А**).

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, яка організовує проведення практики, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Вибір установи, підприємства або організації для проходження юридичної практики здійснюється з урахуванням можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи; рівня організації правової роботи; науково-дослідницьких інтересів студентів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТРЕТЬОЇ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти проводиться у 4 кварталі, терміном 4 тижні та передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до вимог освітнього ступеня «бакалавр». Обсяг практики – 180 годин. Контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість

робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Підставою для направлення на юридичну практику до бази практики є лист-направлення (**Додаток Б**), який видається відповідальним за організацію практики в Навчально-науковому інституті гуманітарних і соціальних наук.

Юридична практика проводиться відповідно до календарного графіку. Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити. Студенту необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіку проходження юридичної практики. З метою чіткого виконання програми практики, студенту необхідно ознайомитись з особливостями бази практики, з законодавчою базою, яка регулює її діяльність.

Юридична практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для подальшого їх оформлення у звіт. У зв'язку з цим конкретне завдання для проходження юридичної практики складене з урахуванням бази практики і програми практики.

Для студентів база практики обирається таким чином, щоб бути пов'язаною з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже головним при проходженні практики є отримання практичного досвіду в конкретній сфері.

Завдання, яке виконує студент, носить індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також з розробкою пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення прогалин і колізій у чинному законодавстві.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за спеціальністю, повинні пройти практику, передбачену навчальним планом. У разі, якщо здобувачі вищої освіти працюють за обраною спеціальністю, кафедри зараховують за практику передбачені навчальним планом кредити без її проходження на підставі довідки з місця роботи та захисту звіту про виконання індивідуального завдання.

5. ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво юридичною практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри.

Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програми юридичної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти; подання директору

інституту письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням програми практики здійснює керівник практики від закладу вищої освіти, який призначається в індивідуальному порядку завідувачем кафедри з числа науково-педагогічних працівників, та керівником від підприємства, установи чи організації, на базі яких організовано проходження практики.

Керівник юридичної практики від навчального закладу бере участь у проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту та результати його захисту.

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення студентів із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту та його захисту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних і курсових робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі студентів за місцями практики;
- контроль за своєчасним прибуттям студентів до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів;
- подання звітів студентів про практику для зберігання на кафедрі.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях повинно бути покладено на осіб, що здійснюють правову роботу у відповідній установі. Керівник від бази практики призначається наказом адміністрації установи і персонально відповідає за організацію і проведення практики відповідно до календарного графіка.

Керівник від підприємства, установи чи організації щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення юридичної практики. Характеристика підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- визначення робочих місць практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання студентами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння студентам-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- допомога студентам-практикантам щодо оволодіння програмним матеріалом, надання необхідної методичної допомоги, вказівок та завдань практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевірка їх виконання, контроль зроблених практикантами записів у щоденнику практики;
- надання після закінчення практики письмової характеристики на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про юридичну практику.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- акуратно і систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- своєчасно повідомляти керівника від кафедри про виникнення ускладнень із виконанням програми практики;

- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали про проходження юридичної практики та своєчасно надати їх керівникові практики від закладу вищої освіти;
- захистити звіт по практиці у визначений термін.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На першому етапі практиканти ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо. На другому етапі відбувається вивчення структури бази практики, її мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується її діяльність. На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до працівника бази практики, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик.

При проходженні практики студенти послідовно вивчають:

У державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант: вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами; порядок реєстрації нотаріальних дій; знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів; вимоги щодо ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.

В адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант: вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури; ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом; вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності; знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій; знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів; приймає участь в судовому засіданні; знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

В органах прокуратури: систему і структуру органів прокуратури; завдання, компетенцію та функції органів прокуратури; організацію діяльності органів прокуратури; здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів; здійснення нагляду за додержанням законів органами,

які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах; здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах; здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх. За дорученням керівника практики, студент-практикант вивчає кримінальні справи, які належать передати до суду; справи, які повернені для додаткового розслідування, або закриття справи, складає по них проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше. Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

В органах Національної поліції України: вивчити систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ; ознайомитися з організацією діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів кримінальної поліції, органів боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчого тощо). Студент-практикант: вивчає кримінальні справи, а також матеріалами, які надходять на розгляді; знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ; приймає участь у проведенні слідчих експериментів; виїжджає з керівником практики на місця події, приймає участь у виконанні слідчих дій; складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків; знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ. З дозволу керівника студент-практикант приймає участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи; знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

Під час проходження юридичної практики у суді здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися: порядком документообігу в суді; порядком прийняття та реєстрації документів, що подаються до відповідного суду та їх надсиланням; організацією та змістом роботи суду та судді, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду; регулюванням відносин, пов'язаних із функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду; технологією здійснення звукозапису судового засідання; обов'язками помічника судді, секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні; порядком оформлення справ після їх розгляду; практикою та порядком прийняття до суду матеріалів; практикою та порядком роботи з реєстрації обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення. Студент-практикант

приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу. Складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань. З дозволу керівника практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

В органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із: законодавчими актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання; структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу, веденням діловодства; порядком надання юридичних консультацій працівникам; роботою юрисконсульта щодо складання проектів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню; правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах; роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності. Студент-практикант готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами. Разом з керівником практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах. З дозволу керівника практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Про результати проходження юридичної практики студенти звітують шляхом оформлення та подання на кафедру звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), установлені навчальним закладом, рецензується керівником практики від навчального закладу. Керівник практики від кафедри повинен перевірити якість поданого звіту про проходження юридичної практики та внести свої висновки до рецензії.

Атестація за підсумками юридичної практики передбачає наявність:

1. Письмового звіту про проходження юридичної практики. Титульний аркуш звіту (**Додаток В**) повинен містити підпис керівника від бази практики (з розшифрованою прізвища керівника практики), бути

завіреною печаткою бази практики та містити підпис керівника практики від навчального закладу.

2. Щоденника юридичної практики (з підписом керівника від бази практики, завіреною печаткою бази практики та з підписом керівника практики від навчального закладу) (Додаток Г).

3. Характеристики керівника від бази практики (повинен містити підпис керівника від бази практики та бути завіреною печаткою бази практики).

4. Інші матеріали практики (проекти документів; копії документів, які склалися за період проходження практики тощо).

Звіт є основним документом, за яким оцінюється проходження студентом юридичної практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, чіткість, лаконічність, повноту висвітлення, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки. Звіт є результатом самостійної роботи студента. У звіті студент може висвітлювати проблемні питання, які виникли у процесі проходження практики, власні зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Після закінчення проходження практики студент повинен отримати за місцем проходження практики письмову характеристику, в якій повинна бути відображена якість підготовленого студентом звіту, а також ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики.

Структуру звіту про проходження юридичної практики складають:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- 3) описова частина поділяється на розділи, послідовність яких визначається змістом програми практики та повинна містити: вступ, основну частину, обґрунтовані висновки;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

Звіт складається з двох частин. У його загальній частині надається характеристику бази практики: назва, структура і склад, основні функції та повноваження бази практики в цілому та структурного підрозділу тощо. Аналізуються форми і методи роботи бази практики, його структурних підрозділів, посадових осіб. Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання, мета якого – набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних та управлінських питань за фахом.

Звіт виконується у текстовому редакторі TimesNewRoman, 14 шрифт, 1,5 інтервал. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Орієнтовний обсяг звіту без додатків та списку літератури повинен містити 10-15 сторінок формату А4. Оформлений звіт студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від закладу вищої освіти. Керівник практики від кафедри у своєму висновку відображає рівень якості виконаного студентом завдання, засвоєних теоретичних знань та умінь застосовувати їх

на практиці, якості оформлення звітної документації та оцінку проходження практики студентом.

8. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ЮРИДИЧНУ ПРАКТИКУ

За результатами проходження практики після своєчасного подання матеріалів юридичної практики проводиться захист звіту (з диференційованою оцінкою) у закладі вищої освіти протягом перших двох тижнів семестру, який починається після практики.

Результати проходження практики оцінюються керівником практики від закладу вищої освіти, призначеного кафедрою, з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, характеристики керівника бази практики, доповіді студента та його відповідей на поставлені запитання. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається студенту на доопрацювання. Захист звіту про проходження юридичної практики здійснюється особисто кожним студентом у призначений день.

Захист складається з доповіді студента (до 5 хвилин) і відповідей на питання по суті звіту. При оцінці підсумків роботи студента на практиці враховуються зміст і правильність оформлення звіту про проходженні юридичної практики і щоденника практики, а також якість відповідей на питання в ході захисту звіту, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником від бази практики.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку керівника бази практики. Виставлений при цьому бал враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

1. Повнота виконання програми практики.
2. Змістовність та якість виконання завдання юридичної практики.
3. Оформлення та стиль написання звіту.
4. Належний рівень оформлення додаткових матеріалів з практики.
5. Висновки керівників юридичної практики.

Оцінка 90-100 балів «відмінно»:

- виконання повного обсягу програми та завдання юридичної практики;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;
- надання чіткого і логічно структурованого звіту, що відповідає вимогам до його оформлення;
- оформлення додаткових матеріалів на високому рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка 82-89 балів «добре»:

- виконання на достатньому рівні програми та завдання юридичної практики;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- повне оформлення звітної документації;
- додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка 74-81 балів «добре»:

- виконання програми та завдання юридичної практики з окремими зауваженнями;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з окремими недоліками;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- позитивні висновки керівників практики.

Оцінка 60-73 балів «задовільно»:

- виконання програми та завдання юридичної практики з значними зауваженнями;
- порушення окремих правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оформлення звітної документації з порушенням логічності і послідовності структури;
- додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;
- задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Оцінка 0-59 балів «незадовільно»:

- невиконання програми та завдання юридичної практики;
- недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- неподання звітної документації;
- не оформлення звітної документації;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження юридичної практики визначається сумою балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв. Підсумки юридичної практики розглядаються на засіданнях кафедри. Керівники практики звітують про результати проходження студентами юридичної практики, обговорюються зауваження та побажання студентів, висловлюються пропозиції щодо удосконалення організації практики.

9. ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Дніпро

“ ___ ” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався,

з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі - заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і,

з другого боку _____
(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання 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'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу

вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти закладу вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах «база практики» – «заклад вищої освіти»;

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

49005
м. Дніпро
пр. Дмитра Яворницького, 19
навчальний відділ
НТУ «Дніпровська політехніка»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р.

“ ___ ” _____ 20__ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20___ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Декан факультету (директор інституту)

(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Навчально-науковий інститут гуманітарних і соціальних наук
Кафедра публічного права



**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ТРЕТЬОЇ ЮРИДИЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента ___ курсу групи _____
напряму підготовки 081 «Право»
освітнього ступеня «бакалавр»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики: _____

Термін практики: з _____ по _____.

Керівник практики
від навчального закладу:

_____ (посада, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Дніпро
_____ (рік)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року
 Оцінка:
 за інституційною шкалою _____
 (словами)
 кількість балів _____
 (цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Національний технічний університет
 «Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)
 студента _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 Факультет (інститут) _____
 Кафедра _____
 Ступінь вищої освіти _____
 Специальність _____
 _____ курс, група _____
 (шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
 (посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
 (підпис)

Студент _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув „___” _____ 20__ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
 організації, установи „___” _____ 20__ р.

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

Вибув „___” _____ 20__ р.
 з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
 організації, установи „___” _____ 20__ р.

 (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 підприємства,
 організації, установи „___” _____ 20__ р.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:
 від закладу вищої освіти _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)