

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
національної безпеки, права та
міжнародних відносин
20 січня 2025 р., протокол № 1

Голова Вченої ради
_____ Лариса СЕРГІЄНКО

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності D8 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»
факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин
кафедра права та правоохоронної діяльності

Схвалено на засіданні кафедри
права та правоохоронної
діяльності
20 січня 2025 р., протокол № 1

Завідувач кафедри
_____ Іван ДРАГАН

Розробники: к.ю.н., доцент кафедри права та правоохоронної діяльності
Олександр ОСТРОГЛЯД,
старший викладач кафедри права та правоохоронної діяльності
Юлія СУШИЦЬКА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 2

Наскрізна програма для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності D8 «Право» освітньо-професійна програма «Право» /

Укладачі: ОСТРОГОЛЯД Олександр, СУШИЦЬКА Юлія.

Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2025. 30 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /3

ЗМІСТ

1	Загальні положення практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр».....	4
2	Опис та види практик.....	9
3	Обов'язки здобувачів освіти та керівників практики	9
4	Зміст навчальної практики та практик.....	10
5	Складання звіту, його оформлення та захист.....	19
6	Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.....	23
7	Додатки.....	25

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 4

1. Загальні положення практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр»

Наскрізна практична підготовка здобувачів освіти забезпечує тісний взаємозв'язок теоретичного і практичного навчання; послідовне накопичення практичних навичок протягом усього періоду навчання; диференціацію практики в залежності від рівня теоретичної підготовки.

Метою практики є оволодіння студентами-юристами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в юридичних установах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Дидактичною метою практичної підготовки є оволодіння студентами навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, які студенти повинні отримати під час проходження кожного виду практики.

У відповідності із навчальним планом здобувачі освіти спеціальності D8 "Право" проходять практику протягом визначеного часу і відповідних баз практики які зазначені в розділі 2 (опис та види практики). Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, суди, прокуратура, органи МВС, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, органи юстиції, СБУ, адвокатури, банківські установи, тощо. Зазначені бази можуть використовуватися здобувачами як колективно, так і індивідуально.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики. Вони погоджують процес проходження практики з базовими установами, готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до Розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні здобувачі, які мають після закінчення практики складати звіт по практиці саме цьому керівнику від кафедри.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

Основною метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /5

рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики здобувачі повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Проходження навчальної практики має сприяти формуванню у здобувачів таких компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

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

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

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

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

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

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

РН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /6

Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

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

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

РН 11. Мати базові навички риторики.

Проходження ознайомчої практики та практик має сприяти формуванню у здобувачів таких компетентностей:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

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

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

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

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

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право. СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

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

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

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

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 7

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

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

РН2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

РН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

РН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН11. Мати базові навички риторики.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

РН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

РН23. Вміти ідентифікувати та аналізувати проблеми, пов'язані з корупцією та недоброчесністю, формувати та оцінювати шляхи їх вирішення як у професійній діяльності, так і у суспільному житті на рівні, необхідному для формування нетерпимості до будь яких проявів недоброчесності задля утвердження цінностей доброчесного суспільства.

Теоретичними завданнями практики є:

- 1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- 2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, форм і методів здійснення поставлених завдань;
- 3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 8

баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;

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

5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

1) під час проходження практики здобувач виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом;

2) здобувач-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язки посадових осіб бази практики;

3) здобувач-практикант має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, здобувач освіти забезпечує виконання завдань пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

Проходження практики здійснюється на підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики.

Керівник практики від університету проводить ознайомлення здобувачів освіти із методичними порадами, програмою і завданнями з практики і видає:

1) програму практики;
2) методичні рекомендації з проходження практики та оформлення звіту;
3) взірць щоденника практики (Форма № Н-7.03 затверджена наказом МОН від 29.03.2012 №384);

По прибутті на базу проходження практики здобувачі освіти зобов'язані звернутись до керівника практики за місцем проходження. На здобувача - практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

Здобувач освіти разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

За час проходження практики здобувачі освіти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики здобувачі пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали (2 курс подає звіт з матеріалами, 3 курс – звіт, щоденник, зібрані матеріали у вигляді додатків, 4 курс – звіт, щоденник, зібрані матеріали, виконане індивідуальне завдання, подається у вигляді презентації).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 9

2. Опис та види практик

№ з.п.	Назва практики	Семестр	База практики	Обсяг практики	
				Кредитів ЄКТС	Години
1	Навчальна практика 1 курс	2	Державний університет «Житомирська політехніка»	3	90
2	Ознайомча практика 2 курс	4	Підрозділи і організації за спеціальністю	3	90
3	Практика 3 курс	6	Юридичні відділи підприємств, установ, організацій різної форми власності, правоохоронні органи та нотаріат	6	180
4	Практика 4 курс	8	Органи прокуратури, адвокатури, суди усіх рівнів	6	180

3. Обов'язки здобувачів освіти та керівників практики

Керівники практики зобов'язані:

- а) до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, розпорядок роботи;
- б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- в) повідомити мету та завдання на весь період практики;
- г) довести до відома студентів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;
- д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;
- ж) скласти звіт, в якому підсумувати результати проходження 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 здобувачів для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

- а) вказати і ознайомити здобувача освіти із робочим місцем на час проходження практики;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/10

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

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

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного здобувача освіти зокрема.

У період проходження практики здобувач-практикант зобов'язаний:

а) не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи;

б) підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні практики;

в) своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;

г) якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та окреслені керівником практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

д) ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності;

е) брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику;

є) набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші правові документи;

ж) скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити, щоденник проходження практики і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

4. Зміст навчальної практики та практик

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти з особливостями обраного фаху, поглиблення знань, формування первинних загально-професійних навичок та умінь, збір та аналіз фактичного матеріалу, що необхідний для виконання завдань керівника практики.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 11

Структура навчальної практики

№ з/п	Вид діяльності	Термін	Звітність
1	Лекція на тему: «Наукові дослідження в системі правових наук. Форми оприлюднення результатів наукових досліджень».	1 тиждень	Конспект лекції
2	Ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами щодо дотримання академічної доброчесності . Правила визначення теми курсової роботи та розробки плану курсової роботи та їх затвердження у керівника практики	1 тиждень	План курсової роботи
3	Робота над списком літератури та іншими інформаційними джерелами. Порядок підготовки наукових публікацій (наукових статей, тез доповідей конференцій тощо) (форма проведення – дистанційна*)	1 тиждень	Список літератури Тези
4	Ознайомлення та аналіз судової практики Конституційного Суду України.	1 тиждень	Презентації
5	Практичне заняття на тему: «Конституційний Суд України: конституційність Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	1 тиждень	Презентації
6	Робота з правовими джерелами. Європейська конвенція з прав людини.	2 тиждень	Конспект
7	Презентації на тему: Європейська конвенція з прав людини і протоколи до неї.	2 тиждень	Презентації
8	Підготовка і здача звітності по практиці.	2 тиждень	Звіт по практиці
9	Представлення (захист) результатів практики	2 тиждень	Звіт по практиці

Здобувач-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; 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. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В 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 та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/12

При проходженні практики в судах здобувач-практикант:

- вивчає основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду);
- ознайомлюється з нормативними документами і відомчими актами, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- бере участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- ознайомлюється та керується модельною програмою проходження практики в судах для здобувачів вищої освіти за спеціальністю Д8 «Право» (Рішення Ради суддів України 17 серпня 2023 року № 34), та з урахуванням проекту від 01 травня 2025 р. ознайомлюється з організацією роботи суду, його структурою, розподілом обов'язків між суддями і законодавством, що регулює порядок вирішення спорів із різних правовідносин;
- ознайомлюється з порядком документування діяльності суду, методикою складання документів і порядком роботи з ними від моменту надходження їх до суду до передачі в архів, із компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду;
- ознайомлюється з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян та в період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні. Приймає участь разом із секретарем судового засідання у веденні протоколів розпорядчих і судових засідань;
- ознайомлюється з організацією та змістом роботи судді, з практикою і порядком подачі заяв, позовних заяв і скарг до суду та їх прийняттям, справлянням витрат пов'язаних із розглядом справи в суді (судові витрати);
- ознайомлюється з практикою застосування чинного законодавства України в справах по спорах, що виникають із цивільних, сімейних, трудових, житлових, земельних та інших правовідносин, з кримінальним судовим провадженням, із практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових обставин;
- ознайомлюється з практикою розгляду заяв, пов'язаних із виконавчим провадженням. Складає проекти документів суду (заява, позовна заява, скарга, клопотання в кримінальній та цивільній справі, касаційна скарга на вирок суду, касаційна скарга на рішення суду в цивільній справі, окрема скарга на ухвалу суду в цивільній справі);
- ознайомлюється з практикою застосування чинного законодавства України у справах по спорах, що виникають з трудових відносин;
- вивчає, аналізує та здійснює оцінку обставин справ про поновлення на роботі, оплаті за час вимушеного прогулу, про визнання незаконним наказу про накладення дисциплінарного стягнення, про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника, про відшкодування шкоди працівнику в разі ушкодження його здоров'я;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/13

- присутність при прийманні суддею громадян і представників організацій;
- участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- ознайомлення з порядком оформлення справ після їх розгляду та веденням журналу судових засідань;
- вивчає, здійснює аналіз та оцінку обставин справ про визнання шлюбу недійсним, про розірвання шлюбу і поділ майна, про встановлення батьківства, про захист честі, гідності та ділової репутації, про стягнення боргу, про заміну товару неналежної якості, про відшкодування майнової шкоди, про визнання права на описане майно і виключення майна з опису та ін.;
- ознайомлюється з практикою розгляду справ у порядку окремого провадження.

При проходженні практики в управлінні юстиції здобувач-практикант:

- вивчає основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики;
- ознайомлюється з посадовими функціями спеціалістів управління юстиції;
- аналізує функції підрозділів управління юстиції;
- збирає зразки (копії) робочих документів;
- виконує доручення керівника від бази практики;
- ознайомлюється з організаційними та правовими основами діяльності управління юстиції, її структурних підрозділів, порядок організації надання юридичних послуг із метою захисту прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- ознайомлюється з роботою Державної виконавчої служби, повноваженнями, правами та обов'язками державного виконавця, виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, а також із контролем за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання цих рішень;
- здійснює аналіз процесуального порядку судового виконання та застосування заходів примусового виконання. Приймає участь у здійсненні виконавчих дій відповідно до стадій судового виконання;
- ознайомлюється з порядком державної реєстрації нормативно-правових актів, із порядком здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях та надання зазначеним органам методичної допомоги щодо приведення нормативних актів у відповідність до чинного законодавства України; із практикою формування у громадян світового світогляду. Надання методичної допомоги та рекомендацій юридичним службам місцевих органів виконавчої влади і державних підприємств та організацій щодо поліпшення стану їх правової роботи. Вивчає структуру, чисельність юридичних служб та юристів і перспективних потреб в юридичних кадрах;
- ознайомлюється з організаційним забезпеченням і координацією

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /14

роботи установ нотаріату з боку органів юстиції. Розгляд правової основи діяльності нотаріату, прав та обов'язків нотаріуса, організації роботи державних і приватних нотаріальних контор та державних архівів. здійснює аналіз вчинення нотаріальних дій;

- ознайомлюється з порядком діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;
- здійснює аналіз системи органів реєстрації актів цивільного стану, правової основи їх роботи, принципів, завдання керівництва. Визначає перелік актів цивільного стану і порядку реєстрації. Характеристика документів, що подаються до органів реєстрації актів цивільного стану;
- здійснює ознайомлення з порядком легалізації місцевих об'єднань громадян і реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- ознайомлюється з правовим регулюванням діяльності регіонального центру з надання вторинної безоплатної правової допомоги;
- вивчення процедури надання вторинної безоплатної правової допомоги;
- ознайомлення з порядком судового представництва представників регіонального центру з надання вторинної безоплатної правової допомоги.

При проходженні практики у прокурора, його заступників або помічників здобувач-практикант:

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру», вивчає правові основи діяльності прокуратури ;
- ознайомлюється з посадовими функціями співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше згідно ЗУ «Про прокуратуру»;
- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури за ЗУ «Про прокуратуру»;
- бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні практики у філії Державної установи «Центр пробації» здобувач-практикант:

- ознайомитись із нормативною базою, що регулює діяльність Державної установи «Центр пробації»;
- з'ясувати основні завдання та принципи діяльності Державної установи «Центр пробації»; завдання і функції уповноважених органів з питань пробації;
- встановити основні форми та методи здійснення наглядової пробації,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /15

соціально-виховної роботи із засудженими, до яких застосовано пробацію;

- проаналізувати та узагальнити основні форми та методи здійснення досудової пробації;

- скласти досудову доповідь з метою забезпечення суду інформацією, що характеризує особу, яка обвинувачується у вчиненні правопорушення, з метою врахування обставин її життя для прийняття судом справедливого рішення про міру її відповідальності;

- ознайомитися із порядком направлення засуджених до обмеження волі для відбування покарання до виправних центрів;

- проаналізувати порядок реалізації пробаційних програм стосовно осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням;

- взяти участь у веденні документації персонального обліку та здійсненні контролю обліку осіб, засуджених до покарань у виді виправних робіт та громадських робіт;

- проаналізувати порядок виконання покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

- ознайомитися із порядком проведення соціально-виховної роботи із засудженими;

- з'ясувати порядок здійснення заходів з підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;

- проаналізувати умови реалізації інших заходів, спрямованих на виправлення засуджених та запобігання вчиненню ними повторних кримінальних правопорушень;

- взяти участь в організації виховних заходів та соціально-корисної діяльності, проведенні індивідуально-профілактичної роботи відносно особи, до якої застосовується апробація;

- визначити особливості взаємодії з державними органами влади та органами місцевого самоврядування з питання підготовки осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, до звільнення;

- ознайомитися із особливостями залучення волонтерів пробації до здійснення нагляду за засудженими та проведення з ними соціально-виховної роботи;

- визначити основні умови забезпечення дотримання прав і свобод людини під час виконання судових рішень.

При проходженні практики в органах дізнання та досудового слідства здобувач-практикант:

- ознайомлюється з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає правила обліку та зберігання речових доказів, правила провадження і оформлення кримінальних справ;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /16

складає огляди слідчої практики та різні довідки;

- за період проходження навчальної практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ України студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів;

**При проходженні практики в поліції здобувач-практикант:
(характерна для ознайомчої практики):**

- ознайомлюється з основними завданнями та принципами діяльності поліції;
- вивчає нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України «Про національну поліцію», «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів» та ін.;
- вивчає структуру органів внутрішніх справ;
- ознайомлюється з основними посадовими функціями співробітників поліції, їх правами та обов'язками;
- здійснює опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика);
- виконує доручення на рівні помічника інспектора паспортного столу;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

При проходженні практики в органах нотаріату здобувач-практикант:

- вивчає статут нотаріальної контори;
- ознайомлюється з основними посадовими функціями співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки;
- здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій;
- виконує доручення на рівні вимог до помічника нотаріуса;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів;
- аналізує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

При проходженні практики в органах адвокатури (юридична консультація) здобувач-практикант:

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- ознайомлюється з посадовими функціями співробітників, їх правами і обов'язками;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /17

- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів;
- ознайомлюється з правовими засадами організації і діяльності адвокатури, з принципами здійснення адвокатської діяльності;
- ознайомлюється з практикою роботи адвокатури. Вивчає положення посадових інструкцій працівників адвокатури. Здійснює підготовку макетів документів що стосується правової роботи в адвокатурі;
- ознайомлюється з вимогами, які пред'являються до адвокатів, з процедурою допуску до складання кваліфікаційного іспиту, з порядком одержання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю. Вивчає організаційні форми адвокатської діяльності. Адвокатське бюро. Адвокатське об'єднання. З'ясовує зміст єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлюється з видами адвокатської діяльності, аналізує його професійні права та обов'язки;
- вивчає гарантії адвокатської діяльності. З'ясовує зміст адвокатського запиту, зміст адвокатської таємниці;
- ознайомлюється з підставами для здійснення адвокатської діяльності, формою і змістом договору про надання правової допомоги;
- з'ясовує підстави для відмови в укладенні договору про надання правової допомоги;
- ознайомлюється з підставами зупинення права на заняття адвокатською діяльністю та поновлення її;
- вивчає підстави припинення на заняття адвокатською діяльністю;
- ознайомлюється з підставами притягнення адвоката до дисциплінарної відповідальності; стадіями дисциплінарного провадження, розглядом дисциплінарної справи;
- ознайомлюється із завданнями, засадами та організаційними формами адвокатського самоврядування, повноваженнями та структурою Ради адвокатів України.

При проходженні практики в юридичному відділі підприємства (установи) здобувач - практикант:

- вивчає основні функції юридичної служби;
- вивчає нормативну базу функціонування юридичної служби;
- ознайомлюється з посадовими функціями співробітників юридичної служби;
- складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичної служби, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами;
- здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/18

- ознайомлюється із правовим статутом відповідного підприємства, з правами і обов'язками юридичного відділу, планами роботи юрисконсульта. ознайомлення з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги; із підпорядкуванням і взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства;
- ознайомлюється із системою контролю за дотриманням чинного законодавства України на відповідному підприємстві;
- бере участь у перевірці відповідності проектів розпоряджень, постанов за минулий і поточний роки чинному законодавству України;
- ознайомлюється з порядком обліку і збереження текстів законодавчих та нормативних документів;
- бере участь у візуванні документів, вирішенні питань про їх відповідність чинному законодавству України;
- при можливості, бере участь у зборах уповноважених засіданнях правління, в обговоренні прийнятих рішень і постанов; бути присутнім під час приймання відвідувачів; розгляді заяв і внесення пропозицій, скарг громадян. вивчає досвід юрисконсульта щодо роз'яснення прийнятих законодавчих актів як в державі так і на підприємстві, бере участь під час доповідей і бесід із правових тем;
- вивчає структуру договірних зв'язків підприємства (організації, установи), організації роботи щодо укладання та виконання господарських договорів, аналізу змісту укладених договорів та відповідність їх змісту чинному законодавству;
- приймає участі в підготовці та укладанні господарських договорів (контрактів) та протоколів, розбіжностей до них;
- ознайомлюється з організацією та порядком здійснення контролю за виконанням господарських договорів, аналіз пред'явлення штрафних санкцій до несумлінних контрагентів при порушенні договірних зобов'язань;
- ознайомлюється з організацією претензійно-позовної роботи, з обліком претензій та позовів, контролем за їх проходженням;
- ознайомлюється з порядком пред'явлення та розгляду претензій, позовних заяв; узагальнює практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- ознайомлюється із порядком представництва під час розгляду господарських справ юрисконсультами від імені підприємства в господарських судах, судах загальної юрисдикції; проведення ними процесуальних дій, пов'язаних із збором належних доказів по справі; складання пояснень, відзивів на позовну заяву; заяв про забезпечення позову; про відвід судді.
- здійснює ознайомлення з роботою юридичної служби щодо забезпечення законності в трудових відносинах, контролю за прийняттям на роботу, укладання трудових контрактів, переведення та звільнення з роботи, участь у розгляді трудових спорів. Вивчає практику застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивних витрат, а також участь в аналізі причин їх виникнення та підготовки документів про відшкодування збитків;
- здійснює ознайомлення з порядком накладання дисциплінарних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /19

стягнень, притягнення до матеріальної відповідальності;

- ознайомлюється з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;
- ознайомлюється з організацією роботи інспектора з кадрів;
- має ознайомитись з аналізом стану забезпечення збереження власності підприємства. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;
- ознайомлюється з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат;
- має ознайомитись з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб.

5. Складання звіту, його оформлення та захист

Після закінчення практики здобувач вищої освіти (далі ЗВО) повинен підготувати звіт про виконання практики та отримати характеристику з оцінкою і підписом керівника практики від органу, установи, організації, де проходила практика, завірену печаткою. Звіт повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Структура звіту: Звіт складається з вступу, основної частини (яка відображає зміст практики), висновків, списку використаних джерел та додатків.

У вступі ЗВО-практикант повинен відобразити мету, основні напрямки та завдання практики, вказати місце проходження практики тощо.

Основна частина звіту складається із розділів, в яких ЗВО дає короткий опис відповідного органу, установи, організації, викладає, обґрунтовує свої висновки і пропозиції щодо їх діяльності та оформляє певні, вказані в змісті практики, документи.

Окремим розділом ЗВО повинен відобразити виконану ним роботу під час проходження практики, обов'язково підтвердивши її додатками.

У висновках ЗВО повинен узагальнити знання, здобуті під час практики, а також висловити своє бачення по удосконаленню роботи тих структурних підрозділів, де відбувалося проходження практики.

Список використаних джерел оформляється в алфавітному з дотриманням вимог розробленого в 2015 році Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт разом із характеристикою та щоденником подаються на кафедру для захисту (здобувачі освіти 2 курсу подають лише звіт та зібрані матеріали, здобувачі освіти 3 курсу подають звіт, щоденник, зібрані матеріали, здобувачі освіти 4 курсу виконують додатково індивідуальні завдання у вигляді презентації відповідно до бази проходження практики і подають звіт, щоденник і зібрані матеріали). Керівник практики від Університету знайомиться із звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи.

ЗВО, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право пройти практику в наступному навчальному році.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/20

ЗВО, який (яка) не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується з Університету.

ЗВО зобов'язаний протягом трьох днів з початку занять, що слідує за практикою, подати звіт на кафедру для реєстрації. Звіт перевіряє керівник практики від Університету, після чого призначається день і час захисту звітів.

Загальна оцінка, яка включає в себе оцінку змісту звіту, його оформлення, а також захист звіту, виставляється в залікову відомість, залікову книжку та журнал і завіряється підписом викладача, який керував практикою і приймав звіти.

Оцінюється захист звітів по 100-бальній системі.

ЗВО які без поважних причин не подали вчасно звіти про проходження практики на кафедру, оцінка знижується на 10 балів.

ЗВО, який (яка) не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту, відраховується з Університету.

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

Шкала розрахунку балів, набраних ЗВО за результатами проходження та захисту звіту з практики

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

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє	Високий (творчий)	відмінно	зараховано

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1		Арк 30/21

			використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили			
80-89	В	дуже добре	Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна			
70-79	С	добре	Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1		Арк 30 /22

60-69	D	задовільно	Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /23

6. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини

Текст звіту має бути надрукований за допомогою принтера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman розміру 14 з 1,5 міжрядковим інтервалом. Таблиці допускається виконувати тільки друкованим способом.

Об'єм звіту (основного тексту) має складати 20-25 сторінок.

Текст повинен мати поля зі чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє, нижнє – 20 мм.

Заголовки структурних елементів звіту (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) друкують великими літерами і розташовують посередині сторінки.

Після слова «**РОЗДІЛ**» ставлять номер розділу арабськими цифрами без крапки, а з нового рядка теж по центру друкують великими напівжирними літерами заголовок (назву) розділу. Через інтервал друкують заголовок підрозділу маленькими напівжирними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту, а в кінці такого заголовка ставиться крапка.

Матеріали роботи скріплюються з наступній послідовності:

- титульна сторінка (додаток А). На титульній сторінці повинна стояти оцінка керівника від бази практики та печатка установи, організації, де проходила практика.

- витяг з наказу;
- договір;
- щоденник, завірений підписом керівника від бази практики і печаткою (додаток Б);
- характеристика (печатка організації);
- зміст (додаток В);
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел (додаток Г);
- додатки.

В кінці звіту ЗВО вказує дату написання звіту і ставить свій підпис.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ ЗВО під час проходження практики.
1.2. Під час практики ЗВО щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

1.3. Не рідше як раз на тиждень ЗВО зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /24

1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).

1.5. Після закінчення практики щоденник, має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.

1.6. Оформлений щоденник, разом із звітом ЗВО повинен здати до навчального закладу. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до змісту та оформлення додатків

Додатками, залежно від напряму діяльності організації, що є базою практики, можуть бути зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, копії ділових та процесуальних документів з дозволу керівника бази практики, матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, Ю, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «ДОДАТОК» із зазначенням відповідної літери алфавіту.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 25

ДОДАТКИ
Додаток А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФАКУЛЬТЕТ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ, ПРАВА ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА ПРАВА ТА ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ

про проходження _____ практики

студента ____ курсу групи _____
спеціальності _____
_____ ПІБ

Місце проходження практики / назва організації
(установи)

Термін проходження практики

Керівник практики від вищого навчального
закладу _____

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: _____ ECTS _____

Члени комісії _____

Житомир – 20__ року

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/D8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 26

Додаток Б

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин

Кафедра, циклова комісія права та правоохоронної діяльності

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність D8 «Право»

Освітня програма Право

_____курс, група _____

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 27

Студент _____

прибув на підприємство, в 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)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 / 28

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Керівники практики:
від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРЬСКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30 /29

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 05.01/Д8/Б/ОК34,35,36,37- 2025
	Екземпляр № 1	Арк 30/30

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)