

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідно до ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 1/20

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
національної безпеки, права та
міжнародних відносин
31 вересня 2023 р., протокол № 8



Голова Вченої ради

Лариса СЕРГІЄНКО

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 081 «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
29 серпня 2023 р., протокол № 8
Завідувач кафедри
Іван ДРАГАН

Гарант освітньо-професійної
програми
Олександр ОСТРОГЛЯД

Розробник: д.ю.н., доц., професор кафедри права та правоохоронної діяльності,
Ірина ЛЕГАН

Житомир
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 2/20</i>

Програма практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право» /
Укладач ЛЕГАН І.М.– Житомир: Державний університет «Житомирська
політехніка», 2023 – 20 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 3/20

ЗМІСТ

1. Загальні питання організації та проходження практики
 - 1.1 Мета та завдання практики
 - 1.2 Організація практики
 - 1.3 Керівництво практикою
2. Обов'язки здобувача-практиканта
3. Зміст практики
4. Підведення підсумків практики
5. Критерії оцінювання
6. Додатки
 7. 1. Зразок робочого щоденника практики
 - 6.2. Зразок титульного листа звіту з практики

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 4/20

1. Загальні питання організації та проходження практики

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у закладах вищої освіти. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

У відповідності із навчальним планом студенти спеціальності 081"Право" проходять практику протягом визначеного часу. Базами проходження практики є суди, прокуратура, органи МВС, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій, органи юстиції, СБУ, адвокатури тощо. Зазначені бази можуть використовуватися здобувачами як колективно, так і індивідуально.

За дозволом деканату місце проходження практики може бути обране здобувачем самостійно.

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 комісією.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 5/20

1.1. Мета та завдання практики

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 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 «магістр».

Проходження практики має сприяти формуванню здобувачів таких компетентностей:

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

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

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК11. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК12. Здатність використовувати правничу термінологію на високому професійному рівні.

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

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

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

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

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явища правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 6/20

розуміння особливостей практики їх застосування.

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

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

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

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

Проходження практики має сприяти досягненню наступних **програмних результатів навчання:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

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

ПРН 18. Здатність до організації власної професійної діяльності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 7/20

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 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, студент забезпечує виконання завдань, пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 8/20

1.2. Організація практики

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач-практикант повинен представити в деканат повідомлення з бази проходження практики щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

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

- 1) програму практики;
- 2) методичні рекомендації з проходження практики та оформлення звіту;
- 3) взірєць щоденника практики.

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

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

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

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедрі щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження практики та зібрані матеріали.

1.3. Керівництво практикою 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;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/20

з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;

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

Керівник практики за місцем її проходження повинен:

а) вказати і ознайомити студента із робочим місцем на час проходження практики;

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

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

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;

д) негайно повідомляти деканат факультету публічного управління та права Державного університету «Житомирська політехніка» про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

2. Обов'язки здобувача-практиканта

У період проходження практики **здобувач-практикант зобов'язаний:**

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практикита отримати інші необхідні документи.

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

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до 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.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та окреслені керівником практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 10/20

проходить практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

3. Зміст практики

Здобувач-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію 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 навичок.

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.

При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах здобувач-практикант:

- аналізує та вивчає основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду); вивчає та аналізує нормативну базу функціонування судового органу;
- вивчає нормативні документи і відомчі акти, 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;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

При проходженні практики в управлінні юстиції здобувач-практикант:

- Аналізує основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики.
- Вивчає посадові функції спеціалістів управління юстиції.
- Досліджує функції підрозділів управління юстиції.
- Збирає зразки (копії) робочих документів.
- Виконує доручення керівника від бази практики.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 11/20

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

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру», вивчає правові основи діяльності прокуратури ;
- вивчає посадові функції 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 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;
- досліджує методи вивчення та узагальнення слідчої практики, 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 студент-практикант:

- вивчає основні завдання та принципи діяльності поліції;
- вивчає основні положення нормативних документів, що регулюють діяльність поліції: закони України “Про національну поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.;
- ознайомлюється із структурою органів внутрішніх справ;
- аналізує основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов'язки;
- 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 12/20

При проходженні практики в органах нотаріату студент-практикант:

- вивчає статут нотаріальної контори;
- ознайомлюється з основними посадовими функціями співробітників органу нотаріату, їх правами та обов'язками;
- 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) студент-практикант:

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- ознайомлюється з посадовими функціями співробітників, їх правами і обов'язками;
- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

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

- вивчає основні функції юридичної служби;
- аналізує 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.

4. Підведення підсумків практики

По закінченні практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в якій входять:

1. Звіт по практиці.

Звіт студента дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 13/20

повинен бути написаний розбірливим почерком або надрукований і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується таким чином: вступ, зміст практики і висновок. У вступі студент вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посади її керівників від бази практики і від кафедри. Там же вказується, як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені під час проходження практики. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма, а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, як часто він спілкувався з науковим керівником роботи, яку конкретну допомогу отримав від нього в ході практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 100 сторінок. На титульному аркуші звіту повинна стояти печатка від установи, де студент-практикант проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

2. Календарний графік проходження практики.

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

4. Характеристика з місця проходження практики.

5. Матеріали практики (40 документів).

До матеріалів практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вирокі, висновки експертів, ухвали, рішення, вирокі суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 14/20

складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики повинен складати не менш як 10 документів.

5. Критерії оцінювання

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та усі інші вищезазначені матеріали не пізніше 5 днів до дня захисту практики у навчальному закладі.

В разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.

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

Практика в Державному університеті «Житомирська політехніка» оцінюється за наступною схемою оцінювання:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, своєчасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання окремих або індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 15/20

Кожний блок оцінюється окремо і підсумовується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики.

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Бали
A	Зараховано	90 – 100
B	Зараховано	82 – 89
C		74 – 81
D	Зараховано	64 – 73
E		60 – 63
FX	Зараховано	35 – 59
F		0 – 34

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.06- 07.01/081.00.1/М/ ОК13-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16/20

Зразок титульної сторінки та щоденника

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 081 «Право»

пб

Місце проходження практики / назва організації
(установи)

Термін проходження практики

Керівник практики від закладу вищої освіти

Звіт зданий на кафедрі _____
(дата)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Загальна оцінка за практику
Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: _____ ECTS _____

Члени комісії _____

Житомир – 2023 року

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет національної безпеки, права та міжнародних відносин

Кафедра, циклова комісія права та правоохоронної діяльності

Освітній ступінь магістр

Спеціальність 081 «Право»

Освітня програма Право

____ курс, група ____

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)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „ ___ ” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифра і літери)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

