

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**
Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра державно-правових та гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
гуманітарного інституту
Сергій ГУБАРЄВ



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
Другий магістерський освітньо-професійний рівень вищої освіти

Галузь знань 08 Право
Спеціальність 081 Право
Освітньо-професійна програма «Право»
Форми навчання денна, заочна

КИЇВ -2024

Розробники програми:

Катерина БОРТНЯК - доцент кафедри державно-правових та гуманітарних наук
Навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського, к.ю.н., доцент

Валерій Бортняк – професор кафедри державно-правових та гуманітарних наук
Навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського, д.ю.н., професор

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових та гуманітарних
наук

Розробник програми:

Катерина БОРТНЯК - доцент кафедри державно-правових та гуманітарних наук
Навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського, к.ю.н., доцент

Протокол № 1 від 29.08.2024 р.

Завідувач кафедри державно-правових
та гуманітарних наук



Зореслава ЗАХОЖАЙ

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових та гуманітарних
наук

Розробник програми:

Завідувач кафедри державно-правових та гуманітарних наук

Зореслава ЗАХОЖАЙ

ЗМІСТ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКІ ДОСЯГАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
5. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ
7. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
9. ЛІТЕРАТУРА

1.ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рік підготовки:	Семестр	Кількість тижнів:	Кількість кредитів:
1	2	4	6
2	3	12	18
ВСЬОГО		16	24

1.1. Програма проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 081 «Право» кафедри державно-правових та гуманітарних наук навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (надалі – Програма) розроблена у відповідності до чинних редакцій Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про проведення практик студентів Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, а також Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти для отримання освітнього ступеню вищої освіти «магістр» за спеціальністю 081 «Право» у галузі знань 08 «Право» та Освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка реалізується на кафедрі державно-правових та гуманітарних наук навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

1.2. Виробнича практика (надалі – практика) становить собою нормативний компонент Освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка реалізується на кафедрі державно-правових та гуманітарних наук навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, та є одним із складових практичної підготовки магістрів.

1.3. Практику у відповідності до цієї Програми проходять здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти (надалі – здобувачі вищої освіти), які навчаються на денній та заочній формах навчання кафедри державно-правових та гуманітарних наук навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (надалі – Кафедра).

1.4. Від проходження практики звільняються здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю в галузі права не менше, ніж півроку до часу початку практики. Стаж роботи в галузі права визначається на підставі витягу із трудової книжки, який зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти, або на підставі довідки, виданої відповідним органом, підприємством, установою чи організацією за два місяці до початку терміну проходження практики. Рішення про звільнення від проходження практики приймає завідувач Кафедри за погодженням із керівником практики.

1.5. Тривалість і терміни проходження практики визначаються відповідними навчальними планами.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практики є поглиблення, узагальнення і вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі вищої освіти отримали у процесі навчання, оволодіння професійним досвідом і відповідними компетенціями, а також формування практичних умінь зі спеціальності «Право».

2.2. Мета практики, визначена пунктом 2.1. цієї Програми, досягається шляхом вирішення таких завдань:

2.2.1. Поглиблення та закріплення у здобувачів вищої освіти теоретичних знань, отриманих ними у процесі навчання.

2.2.2. Опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та інструментарію професійної діяльності у правовій сфері.

2.2.3. Формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття

самостійних рішень під час професійної правничої діяльності в реальних умовах.

2.2.4. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з правовим статусом, функціями та завданнями, а також організаційними особливостями діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних підрозділів підприємств, установ та організацій, судів, прокуратури та інших правоохоронних органів.

2.2.5. Формування у здобувачів вищої освіти, ґрунтуючись на теоретичних знаннях, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, навиків здійснювати тлумачення нормативно-правових актів та його застосування.

2.2.6. Оволодіння здобувачами вищої освіти практичними навичками щодо правильного ведення, у тому числі складання проєктів відповідної документації.

2.2.7. Набуття здобувачами вищої освіти практичного досвіду щодо правильного аналізу обставин, які вимагають застосування норм права, надання їм належної правової оцінки та прийняття відповідних рішень у таких справах.

2.2.8. Участь здобувачів вищої освіти в окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом відповідних посадових осіб бази практики.

2.2.9. Підготовка здобувачів вищої освіти до виконання професійних обов'язків відповідних посадових осіб.

2.2.10. Формування у здобувачів вищої освіти основ правової культури та професійної етики юриста.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Виробнича практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких загальних компетентностей:

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. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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.

3.2. Виробнича практика спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких спеціальних (фахових, предметних) компетентностей:

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 застосовування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

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 явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів

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.

СК17. Здатність засвоєння правового досвіду суспільства, розуміння його соціально – правових зв'язків та формування власної адаптаційної мобільності.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, ЯКІ ДОСЯГАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Виробнича практика спрямована на досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання:

РН1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.

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

РН7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

РН13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

РН15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

РН17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

РН18. Мати практичні навички подолання стресу та відновлення власного емоційного стану.

РН20. Мати практичні навички використання власної адаптаційної мобільності.

5. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Здобувачі вищої освіти Кафедри проходять практику на відповідних базах у відповідності до вимог цієї Програми.

5.2. Кожен здобувач вищої освіти може самостійно з дозволу завідувача Кафедри обрати місце проходження практики.

5.3. Основними базами практики є: органи державної влади, у тому числі суди, органи прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Державної податкової служби України, Державної митної служби України, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб); органи місцевого самоврядування; адвокатура і нотаріат; банки та інші фінансові установи; юридична клініка навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського; юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності тощо.

5.4. Визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за спеціальністю 081 «Право» здійснює керівництво Кафедри.

5.5. Якщо здобувач вищої освіти самостійно обирає базу практики, він зобов'язаний за місяць до її початку надати лист-дозвіл (гарантійний лист Додаток 5) та індивідуальний договір від бази практики (Додаток 1), а також узгодити вибір бази практики із завідувачем Кафедри.

5.6. Здобувач вищої освіти, який самостійно не обрав базу практики, скеровується на відповідну базу практики за визначенням завідувача Кафедри.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

6.1. Загальну організацію практики, контроль за виконанням Програми практики здійснюють завідувач Кафедри та відповідні керівники практики.

6.2. Керівник Кафедри:

6.2.1. Узгоджує накази про скерування здобувачів вищої освіти на практику.

6.2.2. Бере участь в організації установчих зборів із здобувачами вищої освіти, яких скеровують для проходження практики.

6.2.3. Здійснює контроль за скеруванням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики.

6.2.4. Координує роботу кафедри на основі моніторингу проходження практики здобувачами вищої освіти.

6.2.5. Організовує проведення захисту практики на кафедрі.

6.2.6. Аналізує методичне забезпечення практики.

6.2.7. Аналізує якість проходження здобувачами вищої освіти практики та її захист.

6.2.8. Вносить пропозиції щодо змісту програми практики, термінів її проведення.

6.2.9. Добирає керівників практики від кафедри.

6.2.10. Пропонує склад комісій для захисту практики та вносить пропозиції щодо графіку їх засідань.

6.2.11. Проводить захист звітів здобувачів вищої освіти про практику в комісіях.

6.2.12. Розглядає питання проходження практики й підсумки атестації здобувачів вищої освіти за практику на засіданні кафедри.

6.3. Керівник практики від кафедри:

6.3.1. Повідомляє здобувачів вищої освіти про форми звітності за результатами практики.

6.3.2. Здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази практики.

6.3.3. Разом з керівником на місцях проходження практики забезпечує належне виконання програми, спостерігає за професійним становленням здобувача вищої освіти.

6.3.4. Здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики.

6.3.5. У складі комісії приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику.

6.4. Здобувач вищої освіти, що проходить практику, зобов'язаний:

6.4.1. До початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки під час проходження практики, отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів.

6.4.2. Своєчасно прибути на базу практики.

6.4.3. Дотримуватись правил охорони праці й техніки безпеки.

6.4.4. Ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку відповідного органу, підприємства, установи чи організації та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись.

6.4.5. У повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики.

6.4.6. Заповнювати належним чином щоденник проходження практики та забезпечувати його доступність для перевірки.

6.4.7. Своєчасно готувати звіт про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

6.4.8. Згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику.

6.5. Здобувач вищої освіти несе особисту відповідальність за виконану під час практики роботу.

7. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти відповідно до цієї Програми та навчального плану під безпосереднім керівництвом уповноважених працівників відповідних баз практики закріплюють одержані в ході навчання теоретичні знання, а також на основі вивчення досвіду діяльності відповідної бази практики набувають загальних та спеціальних компетентностей, передбачених Розділом 3 Програми.

7.2. З урахуванням особливостей правового статусу та діяльності відповідної бази практики, зміст практики включає:

7.2.1. Ознайомлення з порядком створення, організаційною структурою, організацією управління та діяльності бази практики.

7.2.2. Опрацювання нормативно-правових актів, що регулюють правовий статус, функції та завдання, а також основні засади функціонування бази практики.

7.2.3. Опрацювання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, а також її відомчих та локальних актів.

7.2.4. Вивчення правового статусу та функціональних обов'язків відповідних посадових осіб бази практики.

7.2.5. Ознайомлення з формами та методами, за допомогою яких реалізуються функції та виконуються завдання, поставлені перед базою практики.

7.2.6. Набуття базових умінь та навиків відповідної правничої професії, у тому числі щодо реалізації функцій та виконання завдань, поставлених перед базою практики.

7.2.7. Ознайомлення з організацією діловодства на базі практики, у тому числі порядком формування та розгляду справ, обліку та систематизації нормативно-правових актів, ведення звітної документації, прийому та відправлення кореспонденції, укладення договорів тощо.

7.2.8. Ознайомлення з порядком розгляду звернень і запитів та особистого прийому осіб на базі практики (якщо такі здійснюються) та забезпечення доступу до публічної інформації базою практики.

7.2.9. Ознайомлення з кримінальними, цивільними, адміністративними, господарськими справами, а також іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні бази практики.

7.2.10. Ознайомлення зі зразками службових документів бази практики, а також набуття навиків ведення, у тому числі складання, відповідної ділової документації.

7.2.11. Підготовка за дорученням керівника від бази практики проектів окремих рішень, заяв, клопотань, інших процесуальних документів, договорів, а також планів, відповідей на запити та звернення громадян тощо.

7.2.12. Відвідування судових чи інших засідань, робочих нарад та інших організаційних заходів, участь в прийомі громадян чи окремих процесуальних діях (процедурах).

7.2.13. Виконання окремих завдань за дорученням керівника від бази практики, пов'язаних із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти у строки, визначені розпорядженням керівника Кафедри, звітують про виконання програми практики.

8.2. Звітною документацією за результатами проходження практики є:

8.2.1. Звіт про проходження практики з додатками до нього.

8.2.2. Щоденник практики.

8.3. Вимоги до оформлення звіту (Додаток 3):

8.3.1. Звіт складається з титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел (Додаток 6) та додатків.

8.3.2. Титульна сторінка звіту (Додаток 4) повинна бути підписана керівником від бази практики і скріплена печаткою бази практики (за наявності), а також керівником практики від кафедри.

8.3.3. У вступі до звіту зазначається найменування бази практики, строк проходження практики, її мета і завдання.

8.3.4. Основна частина звіту поділяється на розділи, відповідно до складових змісту практики, та повинна містити: а) загальну характеристику бази практики; б) інформацію про обсяг, характер та порядок виконаних робіт під час практики.

8.3.5. Висновки повинні містити стислий виклад інформації про результати проходження практики, відповідні пропозиції та рекомендації тощо.

8.3.6. Список використаних джерел включає перелік опрацьованих здобувачем вищої освіти нормативно-правових актів, судових рішень, спеціальної літератури тощо.

8.3.7. В якості додатків до звіту подаються самостійно підготовлені здобувачем або підготовлені за його участі проекти документів та інші матеріали.

8.4. Вимоги до оформлення щоденника практики:

8.4.1. Щоденник практики (Додаток 2) повинен містити календарний графік проходження практики з відмітками про виконання завдань, робочі записи під час практики, а також оцінку результатів практики (відгук (характеристику) керівника від бази практики).

8.4.2. Щоденник практики заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, окрім розділів про відгуки на його роботу за результатами проходження практики.

8.4.3. Щоденник повинен бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою бази практики (за наявності), а також керівником практики від кафедри.

8.5. Рекомендації до оформлення відгуку (характеристики) керівника від бази практики:

8.5.1. У відгуку (характеристиці) керівника від бази практики зазначаються: повнота та якість виконаних здобувачем вищої освіти завдань та програми практики; вміння здобувача вищої освіти аналітично мислити, самостійно приймати рішення, вирішувати поставлені завдання; рівень теоретичних знань здобувача вищої освіти, продемонстрованих при виконанні практичних завдань; набуття ним навичок виконання певних професійних обов'язків; ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, наявність порушень; рекомендовану оцінку роботи студента за результатами проходження практики.

8.5.2. Відгук (характеристика) повинен бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою бази практики (за наявності).

8.6. Звітна документація, яку підписав і оцінив керівник від бази практики, подається керівникові практики від кафедри, для перевірки та підписання.

8.7. Звітну документацію здобувач вищої освіти захищає перед комісією, персональний склад та графік роботи якої визначається розпорядженням керівника Кафедри про захист практики. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладають спеціальні дисципліни.

8.8. Формою звітності за практику є диференційований залік.

8.9. Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою, в ході якого береться до уваги відгук (характеристика) керівника від бази практики та від кафедри, якість оформлення звіту, щоденника, службових, процесуальних та інших документів, самостійно складених здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, а також його доповіді під час захисту практики.

8.10. Основними об'єктами, за якими оцінюються результати проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти, є:

1. Звітна документація 0 – 50 балів
2. Захист звіту 0 – 50 балів

Критерії оцінювання звітної документації

Звітна документація оцінюється у межах до 50 балів за наступними критеріями:

- змістовні складові звіту: повнота, наочність, юридична стилістика, аналітичність, аргументованість, наявність додатків (самостійно складених студентом документів) - **0–20** балів;
- відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам – **0–10** балів;
- виконання студентом завдань програми практики – **0–20** балів.

Критерії оцінювання змістовних складових звіту 0-20 балів:

- повнота - ступінь розкриття практичних аспектів діяльності бази практики у відповідності до програми практики – **4** бали;
- наочність – наявність та якість ілюстративного матеріалу (графіків, схем, діаграм тощо) – **4** бали;

- юридична стилістика – зрозумілість, точність, коректність використання юридичної термінології – 4 бали;
- аналітичність - ступінь самостійності проведеного дослідження відображається у аналізі практичних аспектів діяльності бази практики, формулюванні коректних висновків і пропозицій, які можуть мати практичне значення – 4 бали;
- наявність додатків - документів підготованих студентом в під час практики, таких як проекти правозастосовних актів, службових та процесуальних документів – 4 бали.

Критерії оцінки відповідності оформлення звітної документації встановленим вимогам (0-10 балів):

- відповідність обсягу та оформлення встановленим вимогам – 4 бали;
- відповідність звіту вимогам щодо структури – 3 бали;
- якість редагування, зокрема наявність відступів, правильне вирівнювання тексту, виділення заголовків та ін. – 3 бали.

Критерії оцінювання виконання студентом завдань програми практики (0–20 балів):

- точність та докладність висвітлення способів реалізації завдань програми практики – 8 балів;
- ефективність та корисність практики з погляду набутих навичок та вмій тощо – 6 балів;
- матеріали звітної документації ілюструють всі етапи практики – 6 балів.

Критерії оцінювання захисту звіту

Під час захисту звіту перевіряється рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів. Оцінюючи студента комісія бере до уваги:

- характеристику керівника за базою практики та висновок керівника практики від кафедри;
- змістовність, структурованість, аналітичність виступу;
- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;

- чіткість, аргументованість та логічність відповідей на питання комісії;
- рекомендацій щодо практичного використання результатів практики.

На підставі зазначених критеріїв комісія ставить оцінку:

45-50 балів – якщо виступ студента змістовний, структурований та аналітичний, а відповіді на питання комісії чіткі, аргументовані та логічно побудовані.

36-44 бали – якщо виступ студента змістовний, структурований та здебільшого аналітичний, а відповіді на питання комісії чіткі, частково аргументовані та логічно побудовані.

20-35 балів – якщо виступ студента достатньо змістовний та структурований та містить окремі елементи аналізу, а відповіді на питання комісії достатньо чіткі та логічно побудовані, проте не достатньо аргументовані.

11-20 балів – виступ студента недостатньо змістовний, погано структурований та здебільшого описовий, а відповіді на питання комісії містять неточності, логічні помилки та не аргументовані.

0-10 балів – виступ студента недостатньо змістовний, погано структурований та описовий, а відповіді на питання комісії не достатньо чіткі, не логічні та не аргументовані.

Оцінка виставляється за шкалою ECTS за стобальною шкалою, за національною шкалою завдання оцінюються за 5-бальною шкалою зміст яких наведений у таблиці:

Таблиця

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою (диференційований залік)
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FХ	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)

F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	
---	---	--

Звіт про проходження виробничої практики до захисту не допускається якщо:

- звіт та щоденник практики подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- оформлення звіту та щоденника практики не відповідає вимогам;
- наявний негативний відгук (характеристика) керівника від бази практики або негативний висновок керівника від кафедри.

8.11. Здобувачам вищої освіти, звільненим від проходження практики у відповідності до пункту 1.4. цієї Програми, автоматично виставляється оцінка «відмінно» (90, А).

8.12. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри.

9. ЛІТЕРАТУРА

9.1. Конституція України. Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1996, № 30, ст. 141.

9.2. Про захист прав людини і основоположних свобод: Конвенція Ради Європи від 4 листопада 1950 р. Урядовий кур'єр. 2010. № 215.

9.3. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини. Закон України від 23.02.2006 № 3477-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2006, N 30, ст. 260.

9.4. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2014, № 37-38, ст. 2004.

9.5. Про Національне антикорупційне бюро України. Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2014, № 47, ст. 2051.

9.6. Про службу в органах місцевого самоврядування. Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2001, № 33, ст. 175.

- 9.7.** Про місцеве самоврядування в Україні. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1997, № 24, ст. 170.
- 9.8.** Про оперативно-розшукову діяльність. Закон України від 18.02.1992 № 2135-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1992, № 22, ст. 303.
- 9.9.** Про Службу безпеки України. Закон України від 25.03.1992 № 2229-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1992, № 27, ст. 382.
- 9.10.** Про нотаріат. Закон України від 02.09.1993 № 3425-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1993, № 39, ст. 383.
- 9.11.** Податковий кодекс України. Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст. 112.
- 9.12.** Про безоплатну правову допомогу. Закон України від 02.06.2011 № 3460-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2011, № 51, ст. 577.
- 9.13.** Митний кодекс України. Закон України від 13.03.2012 № 4495-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2012, № 44-45, № 46-47, № 48, ст. 552.
- 9.14.** Про прокуратуру. Закон України від 14.10.2014 № 1697-VII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2015, № 2-3, ст. 12.
- 9.15.** Про Національну поліцію. Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2015, № 40-41, ст. 379.
- 9.16.** Про Державне бюро розслідувань. Закон України від 12.11.2015 № 794-VIII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2016, № 6, ст. 55.
- 9.17.** Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2016, № 4, ст. 43.
- 9.18.** Про судоустрій і статус суддів. Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2016, № 31, ст. 545.
- 9.19.** Кримінальний процесуальний кодекс України. Закон України від 13.04.2012 № 4651-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст. 88.
- 9.20.** Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2013, № 27, ст. 282.

9.21. Положення про Юридичну клініку навчально-наукового гуманітарного інституту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського затверджене Вченою радою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського протокол №15 від 06 травня 2022 року .

Індивідуальний договір № _____
про проведення практики студента
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
на виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту університету, з одного боку, та _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

в особі _____, (прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____ уклали між собою договір на проведення практики студентів:

1.База практики зобов'язується :

1.1. Прийняти студента(ку) _____ спеціальності _____ курсу _____ групи _____ на практику, термін проведення практики з « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ р.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентом(кою) програми практики, не допускати використання його/її до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студенту умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, вступний та на робочому місці. У разі потреби, навчати студента-практиканта безпечних методів праці.

1.5. Надавати студенту-практиканту можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програм практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

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

1.8. Надавати студенту можливість збору інформації для курсової та кваліфікаційної роботи за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

2. Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського зобов'язується:

- 2.1. Направити студента(ку) на підприємство в термін зазначений в п. 1.1.
- 2.2. За два тижня до початку практики подати для погодження програму проведення практики.
- 2.3. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.
- 2.4. Вживати заходів, спрямованих на додержання студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. У разі нещасного випадку під час проходження практики брати участь у розслідуванні причин.

3. Відповідальність сторін:

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, розв'язуються через переговори між Сторонами, а в разі неможливості - у встановленому законом порядку.
- 3.2. Договір набирає чинності після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з п. 1.1. Зміни і доповнення сторони вносять листом.
- 3.3. Договір укладено у двох примірниках – по одному кожній Стороні. Примірники автентичні та-мають однакову юридичну силу.

Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

База практики:

Юрид. адреса: 01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10
Фактич. адреса: 01042, м. Київ, вул. Джона Маккейна, 33
Код ЄДРПОУ 02070967
р/р UA 228201720343140001000000224 (заг.);
р/р UA 388201720343131001200000224 (спец.);
р/р UA 658201720343141001300000224 (благ.);
в Державній казначейській службі України в
м. Києві, МФО 820172
Не є платником податку

Підписи та печатки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського:**

База практики:

Ректор _____

Керівник _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

« _____ » _____ 20 ____ р.

М.П.

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Курс, група _____

ОПП _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____
(при наявності)

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20____ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20____ року

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

Індивідуальне завдання студенту

Підготувати звіт до _____ 20__ р.

Керівник практикою від ТНУ _____

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці
(*заповнюється в разі проходження практики на підприємстві)

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20 _____ рік

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 _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ТНУ імені В. І Вернадського

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зав. практики навчального відділу ТНУ імені В. І. Вернадського

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вимоги до звіту

ЗМІСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

1. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
2. Організаційна структура.
3. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
4. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, підписується студентом, викладачем – керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

Інститут _____

Кафедра _____

ОПП _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____
(при наявності)

ЗВІТ

з _____ практики

(вид практики)

Виконав:

студент групи _____

(прізвище ініціали)

Перевірив:

керівник практики

(вчене звання, посада, ПІБ)

Київ 20__р

Додаток 5

Ректору
Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Шановний _____ !

« _____ », що
знаходиться за адресою:
_____, повідомляє про
готовність прийняти студента(ку) _____
_____ курсу _____ групи навчально-наукового інституту
_____ Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського на період проходження
_____ практики з _____ по _____.

Зобов'язуємося дотримуватися вимог робочої програми практики та надати необхідні матеріали для підготовки звіту або випускної кваліфікаційної роботи.

Директор _____

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ЗВІТІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 3. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 4. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.
Багатотомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.

Дисертації	1. Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
Архівні документи	1. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i> . Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: КНИГИ	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ)	1. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

<p>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю.С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
<p>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПРОДОВЖУВАНОГО О ВИДАННЯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
<p>ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 2. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 3.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).