



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

*Кафедра теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету
правоохоронної діяльності*

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
в місцевих органах державної влади та місцевого
самоврядування**

**для студентів 2-го курсу Національної академії
Державної прикордонної служби України
імені Богдана Хмельницького**

Напрямок підготовки - 081 Право
Рівень вищої освіти - бакалавр.
Кваліфікація - бакалавр з права

**Хмельницький
2020 р.**

**Національна академія Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького**

Факультет правоохоронної діяльності

Кафедра теорії та історії держави і права та приватно-правових
дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національної академії Державної
прикордонної служби України імені
Б.Хмельницького

генерал-майор

Олександр ЛУЦЬКИЙ

_____ 20__ року

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
в місцевих органах державної влади та місцевого
самоврядування**

**для студентів 2-го курсу Національної академії
Державної прикордонної служби України
імені Богдана Хмельницького**

Напрямок підготовки - 081 Право

Рівень вищої освіти - бакалавр.

Кваліфікація - бакалавр з права

Підготували:

професор кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності
факультету правоохоронної діяльності

Роман ЛЯШУК

доцент кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності
факультету правоохоронної діяльності Інна Бомбергер

доцент кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності
факультету правоохоронної діяльності Олена ДЕМ'ЯНОВА

Обговорено

на засіданні кафедри

теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету
правоохоронної діяльності

протокол № _____ від «_____» _____ р.

ЗМІСТ

1. Загальні питання організації та проведення практики.....	4
1.1 Мета та завдання навчальної практики.....	5
1.2 Організація та керівництво навчальною практикою.....	6
2. Обов'язки студента-практиканта.....	8
3. Зміст практики.....	9
3.1 Загальні завдання для студентів	9
3.2 Індивідуальні завдання для студентів з проблем діяльності органу місцевого самоврядування.....	10
4. Документи та звітність за підсумками практики	11
4.1 Перелік звітних документів	11
4.2 Оформлення звіту.....	11
4.3 Оформлення відгуку.....	12
4.4. Порядок проведення захисту результатів практики.....	13
4.5. Порядок виставлення оцінок за результатами захисту практики.....	14

Додатки

1. Загальні питання організації та проведення практики

Навчальна практика студентів є невід'ємною складовою навчального процесу і виступає важливим етапом у підготовці юристів в Національній академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького.

Навчальну практику в органах державної влади та місцевого самоврядування студенти за напрямом підготовки 081 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр», кваліфікація «Бакалавр з права» (денна та заочна форма навчання) проходять після закінчення другого курсу. Тривалість практики – **три тижні**.

Місце і час практики визначається відповідно до навчального плану за погодженням із кафедрою теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності НАДПСУ, базою практики та затверджується наказом ректора НАДПСУ ім.Б.Хмельницького.

Базами навчальної практики є органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації та інші органи державної виконавчої влади.

Основними нормативними актами, що регламентують організацію і проходження навчальної практики студентами є «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 8.04.93р. № 93 та «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького», затверджене наказом ректора НАДПСУ від 8.12.2011 р. № 1115, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького», затверджене наказом ректора НАДПСУ від «26» грудня 2018 року № 316.

Методичне керівництво навчальною практикою здійснюють викладачі кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності та керівники на базових місцях.

1.1 Мета та завдання навчальної практики

Безпосередня *мета* навчальної (ознайомчої) практики в місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування – закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, одержаних при вивченні загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, шляхом ознайомлення студентів із системою та структурою цих органів, їхньою компетенцією, призначенням, основними формами і методами діяльності.

Завдання практики:

- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за спеціальністю;
- перевірка можливості самостійної роботи у сфері юридичної практики;
- узагальнення опрацьованого матеріалу для написання звіту про проходження практики;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента.

За результатами проходження практики студент повинен

Знати:

- основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування;
- систему та принципи діяльності зазначених органів;
- структуру, форм і методів їх діяльності;
- організацію роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб.

Вміти:

- готувати проекти різних документів, пов'язаних із діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);
- працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходили практика.

1.2 Організацію та керівництво навчальною практикою

Організацію та керівництво навчальною практикою забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності НАДПСУ та працівники органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться навчальна практика (керівники баз навчальної практики).

Керівництво навчальною практикою

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою здійснюють викладачі кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності НАДПСУ.

Керівництво навчальною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів, або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про навчальну практику;

- підтримує тісний зв'язок з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає начальнику кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє

їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, їх аналізі чи узагальненні, виконанні конкретних видів робіт;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

2. Обов'язки студента-практиканта

Студенти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників навчальної практики

Студенти НАДПСУ при проходженні практики зобов'язані:

- складати згідно з програмою навчальної практики індивідуальні плани роботи, виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі і у встановлений термін;

- підбирати необхідну наукову літературу, навчальні посібники, нормативно-правові акти та інші документальні матеріали;

- своєчасно (у призначений строк) прибути до місця проходження навчальної практики, отримати від керівника навчальної практики необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання програми навчальної практики;

- виконувати статутні вимоги та розпорядок дня, встановлений за місцем проходження навчальної практики, бути дисциплінованим;

- вивчати відомчі нормативні акти і організаційно-методичні документи, які стосуються діяльності підприємства, установи, організації;

- регулярно вести щоденник виконання індивідуального плану проходження навчальної практики, звітувати керівникові навчальної практики щодо виконаної роботи з аналізом і висновками;

- ознайомитися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою та їх індивідуальними планами, про що поставити свій підпис;

- скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами вчасно подати на перевірку керівнику від кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності і на захист.

Вимоги до звіту про навчальну практику та критерії його оцінки визначаються кафедрою теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності НАДПСУ.

3. Зміст практики

Зміст практики складають загальні та індивідуальні завдання, які має виконати студент під час проходження навчальної практики в органах державної влади та місцевого самоврядування.

3.1 Загальні завдання для студентів

Під час проходження навчальної практики студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Глибоко вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного місцевого органу державної влади або місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу де проходить практика.

2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламентами, типовими положеннями, положеннями тощо).

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоячих органів, діяльності в цілому.

5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі) Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядженнями, рішеннями, постановами, наказами, приписами вказівками, протоколами тощо).

8. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесіях, засіданнях, нарадах, семінарах тощо).

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Виконати індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання практиканту видаються керівником практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою.

12. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по навчальній практиці своєчасно представити на кафедру теорії права та кримінально-процесуальної діяльності факультету правоохоронної діяльності та комісії на захист.

3.2 Індивідуальні завдання для студентів з проблем діяльності органу місцевого самоврядування

1. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку у сфері будівництва та архітектури.
2. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері використання і охорони вод та відтворення водних ресурсів.
3. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері охорони навколишнього природного середовища та регулювання земельних відносин.
4. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері охорони здоров'я.
5. Діяльність органів місцевого самоврядування у сфері освіти.
6. Діяльність органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту членів територіальних громад.
7. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері культури, забезпечення зайнятості.
8. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері інформатизації та інформаційного забезпечення.
9. Діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері охорони громадського порядку.
10. Засади матеріального та фінансового функціонування територіальної громади.
11. Джерела формування доходної частини бюджетів місцевого самоврядування.
12. Місцеві податки і збори.
13. Проблеми формування місцевих цільових фондів та спеціальних фондів установ та організацій, які фінансуються з бюджетів місцевого самоврядування.
14. Управління об'єктами права комунальної власності.
15. Здійснення комунальних замовлень для задоволення потреб територіальної громади.

16. Проблеми інвестиційної діяльності органів місцевого самоврядування, запровадження та функціонування спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку.

17. Зовнішньоекономічна діяльність місцевих органах державної влади та місцевого самоврядування та створення вільних економічних зон.

4. Документи та звітність за підсумками практики

Оцінка результатів практики студентів здійснюється під час захисту складеного ними звіту про практику.

Захист звіту проводиться після повернення студентів з місця проведення практики (відповідно до розкладу занять) через 10-30 діб після закінчення практики перед комісією, визначеною наказом ректора академії у складі командування факультету, керівництва і викладачів профілюючих кафедр.

На захист відводиться один навчальний день для кожної навчальної групи.

4.1 Перелік звітних документів

Студент має надати на захист:

- письмовий звіт;
- відгук керівника практики від бази практики про роботу студента;
- щоденник практики.

При необхідності письмовий звіт може бути оформлений окремо від щоденника практики.

4.2 Оформлення звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми навчальної практики шляхом оформлення звіту.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність.

Звіт складається з:

- титульної сторінки;
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступної частини, де вказується мета та завдання практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальна частина містить матеріали про результати опрацювання загальних та індивідуальних завдань.

Загальний обсяг звіту — 20–25 сторінок формату А4 (з додатками), надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15; зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на титульній

сторінці номер не ставиться.

У разі, якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера).

Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У висновках мають зазначатись:

- повнота відпрацювання завдань практики;
- позитивні сторони практики;
- труднощі і проблеми, які виникали в ході практики, пропозиції щодо подальшого удосконалення організації і порядку проведення практики;
- наскільки досягнута мета практики.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

4.3 Оформлення відгуку

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від НАДПСУ, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та уміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у визначений розкладом занять день.

Захист практики приймає комісія, склад якої визначається Наказом Ректора НАДПСУ.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку

керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці,

У випадку ненадання звіту практики студенту виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

4.4. Порядок проведення захисту результатів практики

На захист відводиться один навчальний день для кожної навчальної групи за рахунок часу, який дається на практику.

Студент за 10-15 хвилин доповідає комісії про результати виконання індивідуального завдання, а також завдань і вказівок, які отримав від керівника за час практики і відповідає на питання членів комісії.

Комісія виставляє студенту відповідну оцінку за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) на підставі заслуховування доповіді та попереднього вивчення звітних документів, але не вище оцінки отриманої у відгуку керівника практики від бази практики.

При виставленні оцінки захисту звітів за практику враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального завдання;
- результати виконання службових (функціональних) обов’язків посади, яку обіймали;
- якість набуття навичок самостійного виконання завдань в процесі практичної діяльності на посаді;
- вміння застосовувати теоретичні знання в процесі практичної діяльності на посаді;
- зміст і якість оформлення звітних документів, повнота відпрацювання індивідуального завдання.

Студенти, які не захистили звітів за практику у встановлений термін з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, службові відрядження) і це підтверджено документально, рішенням начальника факультету встановлюється індивідуальний термін проведення захисту.

Студенти, які за результатами проходження та захисту звітів практики отримали оцінку «незадовільну», представляються на засідання вченої ради на предмет відрахування з академії.

4.5. Порядок виставлення оцінок за результатами захисту практики

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;

- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись вимогами моральних і правових норм;

- консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства;

- вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Загальна оцінка студенту виставляється:

Оцінка “відмінно” виставляється, якщо якщо студент: показує повні, міцні, глибокі та системні знання програмного матеріалу; грамотно та логічно поєднує частини навчального матеріалу разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю; оцінює важливість матеріалу для вирішення стандартних, нестандартних практичних ситуацій та творчих завдань; демонструє високий рівень виконання прийомів роботи зі спеціальними технічними засобами («не роздумуючи»), при цьому навички поєднуються,

упорядковуюються та виконуються стабільно і легко. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінка “добре” — якщо якщо студент: знає програмний матеріал і використовує його у нових ситуаціях; розбиває інформацію на компоненти, розуміє їх взаємозв’язки та організаційну структуру, бачить помилки й огріхи у логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінює значимість даних; виконує завдання при невеликій кількості помилок і робить це точніше без наявності фахової допомоги; координує серію дій за допомогою поєднання двох або більше навичок, які можуть модифікуватися, щоб відповідати певним вимогам або для вирішення завдання. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінка “задовільно” — якщо якщо студент: розуміє знання програмного матеріалу; уміє пояснити факти, правила, принципи; перетворити словесний матеріал у професійні вирази і терміни; прогнозує майбутні наслідки на основі отриманих знань; 7 виконує певні дії зі спеціальними технічними засобами за допомогою інструкцій та практичних навичок або копіюючи дії іншої особи. Відгук про проходження практики позитивний. Звіт і щоденник про проходження практики оформлені недбало.

Оцінка “незадовільно” — якщо відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент відповідає неправильно. Програму виробничої практики виконано не в повному обсязі.

При двох окремих оцінках:

- “відмінно”, якщо обидві оцінки – “відмінно”;
- “добре”, якщо обидві оцінки „добре”, або одна оцінка „відмінно”, а друга „добре” або “задовільно”;
- „задовільно”, якщо обидві оцінки „задовільно” або одна оцінка „добре” а інша „задовільно”;
- „незадовільно”, якщо одна з окремих оцінок “незадовільно”.

Результати захисту стажування (практики) оцінюються на основі таблиці «Відповідності національної шкали оцінювання результатів захисту курсових робіт (проектів), навчальної (юридичної) практики та стажування

академічній шкалі успішності ECTS». Оцінки, одержані за результатами захисту стажування (практики) виставляються у відомість підсумкового контролю та в додаток до диплому за національною шкалою і шкалою ECTS.

Начальники факультетів узагальнюють отриману від викладачів інформацію щодо результатів захисту звітів практики, проводять обговорення результатів зі студентами.

Загальні підсумки практики студентів обговорюються під час засідання вченої ради, засідань факультетів, кафедр академії не менше одного разу протягом навчального року.

Начальник кафедри теорії права
та кримінально-процесуальної діяльності
майор юстиції Наталя ОРЛОВСЬКА

«_____» _____ 202_ р.



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра теорії права та кримінально-процесуальної діяльності

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
на підприємствах в установах та організаціях
органах нотаріату та адвокатури**

**для студентів 3-го курсу Національної академії
Державної прикордонної служби України
імені Богдана Хмельницького**

Напрямок підготовки - 081 Право
Рівень вищої освіти – бакалавр.
Кваліфікація - бакалавр з права

**Хмельницький
2020 р.**

**Національна академія Державної прикордонної служби України
імені Б. Хмельницького**

Факультет правоохоронної діяльності

Кафедра теорії та історії держави і права та приватно-правових
дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національної академії Державної
прикордонної служби України
імені Б.Хмельницького

генерал-майор

Олександр ЛУЦЬКИЙ

_____ 20__ року

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
на підприємствах в установах та організаціях
органах нотаріату та адвокатури**

**для студентів 3-го курсу Національної академії
Державної прикордонної служби України
імені Богдана Хмельницького**

Напрямок підготовки - 081 Право
Рівень вищої освіти – бакалавр.
Кваліфікація - бакалавр з права

Підготували:

Професор кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності
факультету правоохоронної діяльності

Роман ЛЯШУК

Старший викладач кафедри теорії права та кримінально-процесуальної
діяльності факультету правоохоронної діяльності Любов ТИМОШЕНКО

Обговорено

на засіданні кафедри

теорії права та кримінально-процесуальної діяльності

протокол № ____ від ____ _____ 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальні питання організації та проведення практики.....	4
1.1 Мета та завдання виробничої практики.....	6
1.2 Організація та керівництво виробничою практикою.....	7
2. Обов'язки студента-практиканта.....	9
3. Зміст практики.....	10
3.2 Загальні завдання для студентів	10
3.2 Індивідуальні завдання для студентів з діяльності підприємств, установ, організацій, органів нотаріату та адвокатури.....	11
4. Документи та звітність за підсумками практики	13
4.1 Перелік звітних документів	13
4.4 Оформлення звіту.....	13
4.5 Оформлення відгуку.....	14
4.4. Порядок проведення захисту результатів практики.....	15
4.5. Порядок виставлення оцінок за результатами захисту практики.....	16

Додатки

1. Загальні питання організації та проведення виробничої практики

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою навчального процесу і виступає важливим етапом у підготовці юристів в Національній академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Перелік усіх видів практик визначається в навчальних планах. На факультеті правоохоронної діяльності та права передбачаються такі види практики: виробнича (виробнича практика у правоохоронних органах та навчальна практика в органах державної влади та державних установах), виробнича (проходження практики в установах, організаціях, підприємствах), переддипломна (проходження практики в установах, організаціях, підприємствах) та магістерська (проходження практики на базі Національної академії, чи інших вищих виробничих закладів України).

При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, набуті в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна та магістерська практики студентів. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін що передбачені виробничим планом, студенти-магістранти отримують, також, практичні навички та вміння педагогічної майстерності, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи або складання державних екзаменів.

Виробнича практика студентів факультету правоохоронної діяльності є складовою частиною процесу підготовки спеціалістів, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття відповідного кваліфікаційного рівня.

Практика проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентами вищих виробничих закладів України».

Виробничу практику на підприємствах, в установах, організаціях, органах нотаріату та адвокатури студенти за напрямом підготовки 081 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр», кваліфікація «Бакалавр з права» (денна та заочна форма навчання) проходять на третьому курсі навчання.

Місце і час практики визначається відповідно до навчального плану за погодженням із кафедрою цивільного права та процесу НАДПСУ, базою практики та затверджується наказом ректора НАДПСУ ім.Б.Хмельницького.

Базами виробничої практики є підприємства, установи, організації усіх форм власності, а також органи нотаріату та адвокатури.

Основними нормативними актами, що регламентують організацію і проходження виробничої практики студентами є «Положення про проведення практики студентів вищих виробничих закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 8.04.93р. № 93 та «Положення з організації та проведення практичної підготовки керівного, науково-педагогічного складу, слухачів курсантів та студентів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького», затверджене наказом ректора НАДПСУ від 8.12.2011 р. № 1115.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності та керівники на базових місцях.

1.1 Мета та завдання виробничої практики

Безпосередня *мета* виробничої практики на підприємствах, в установах, організаціях, органах нотаріату та адвокатури – закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, набутих при вивченні загальних та спеціальних юридичних виробничих дисциплін, шляхом ознайомлення студентів із діяльністю юридичних осіб, їх видів, особливостями створення та ліквідації, укладення договорів, їх реєстрація, застосування цивільної відповідальності у випадках порушення зобов'язань.

Завдання практики:

- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за спеціальністю;
- перевірка можливості самостійної роботи у сфері юридичної практики;
- узагальнення опрацьованого матеріалу для написання звіту про проходження практики;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента.

За результатами проходження практики студент повинен

Знати:

- основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність підприємств, установ, організацій ;
- систему та принципи діяльності зазначених юридичних осіб;
- структуру, форм і методів їх діяльності;
- організацію роботи відповідних органів, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб, особливості роботи нотаріуса та адвоката.

Вміти:

- готувати проекти різних документів та договорів, пов'язаних із діяльністю підприємств;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);
- працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань нотаріального завірення договорів та їх реєстрації.

1.2 Організація та керівництво виробничою практикою

Організацію та керівництво виробничою практикою забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності НАДПСУ та працівники органів, підприємств, установ, організацій, де проводиться практика (керівники баз виробничої практики).

Керівництво виробничою практикою

Методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри теорії права та кримінально-процесуальної діяльності НАДПСУ.

Керівництво виробничою практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів, або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок

виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про виробничу практику;

- підтримує тісний зв'язок з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає начальнику кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;
- допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, їх аналізі чи узагальненні, виконанні конкретних видів робіт;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

2. Обов'язки студента-практиканта

Студенти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики

Студенти НАДПСУ при проходженні практики зобов'язані:

- складати згідно з програмою виробничої практики індивідуальні плани роботи, виконувати передбачені програмою завдання у повному обсязі і у встановлений термін;
- підбирати необхідну наукову літературу, навчальні посібники, нормативно-правові акти та інші документальні матеріали;
- своєчасно (у призначений строк) прибути до місця проходження виробничої практики, отримати від керівника виробничої практики необхідні вказівки та роз'яснення, після чого приступити до виконання програми виробничої практики;
- виконувати статутні вимоги та розпорядок дня, встановлений за місцем проходження виробничої практики, бути дисциплінованим;
- вивчати відомчі нормативні акти і організаційно-методичні документи, які стосуються діяльності підприємства, установи, організації;
- регулярно вести щоденник виконання індивідуального плану проходження виробничої практики, звітувати керівникові виробничої практики щодо виконаної роботи з аналізом і висновками;
- ознайомитися з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою та їх індивідуальними планами, про що поставити свій підпис;
- скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом із іншими документами вчасно подати на перевірку керівнику від кафедри цивільного права та процесу та на захист.

Вимоги до звіту про виробничу практику та критерії його оцінки визначаються кафедрою цивільного права та процесу НАДПСУ.

3. Зміст практики

Зміст практики складають загальні та індивідуальні завдання, які має виконати студент під час проходження виробничої практики на підприємствах, в установах, організаціях, органах нотаріату та адвокатури.

3.1 Загальні завдання для студентів

Під час проходження виробничої практики студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Глибоко вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також органів нотаріату та адвокатури, конкретного структурного підрозділу де проходить практика.

2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламентами, типовими положеннями, положеннями тощо).

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоячих органів, діяльності в цілому.

5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі) Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу підприємства, установи, організації.

8. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики.

9. Виконати індивідуальне завдання.

Індивідуальні завдання практиканту видаються керівником практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою.

10. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по виробничій практиці своєчасно представити на кафедру теорії та історії держави і права та комісії на захист.

3.2 Індивідуальні завдання для студентів з проблем діяльності органу місцевого самоврядування

1. Установчі документи, особливості створення різних видів юридичних осіб.
2. Реєстрація юридичних осіб.
3. Види та форми юридичних осіб.
4. Поняття та характеристика Статутного фонду.
5. Діяльність підприємств у сфері соціального захисту працівників.
6. Трудовий розпорядок.
7. Особливості прийняття та звільнення з роботи найманих працівників.
8. Організація та правове регулювання відпусток.
9. Розрахунки з працівниками.
10. Виникнення та особливості виконання різних видів цивільних зобов'язань у

господарській діяльності.

11. Особливості укладення, зміни та розірвання основних цивільно-правових договорів: купівля-продаж, поставка, оренда, комісія, доручення, лізинг, підряд, зберігання, страхування, кредит, комерційна концесія тощо.
12. Особливості права інтелектуальної власності. Захист інтелектуальної промислової власності.
13. Виключні права на засоби індивідуалізації товарів, робіт та послуг і їх виробників.
14. Правила ведення діловодства.
15. Загальні правила посвідчення правочинів.
16. Посвідчення правочинів про відчуження нерухомого майна.
17. Посвідчення договорів відчуження транспортних засобів.
18. Посвідчення заповітів.
19. Значення та умови видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя.
20. Посвідчення факту, що громадянин є живим.
21. Посвідчення факту знаходження громадянина в певному місці.
22. Посвідчення тотожності громадянина з особою, зображеною на фотокартці.
23. Посвідчення факту часу пред'явлення документів.
24. Вчинення морських протестів.
25. Місце та строки видачі свідоцтва про право на спадщину.
26. Порядок перевірки нотаріусом факту смерті та часу відкриття спадщини.
27. Визначення нотаріусом кола спадкоємців.
28. Встановлення нотаріусом факту прийняття спадщини.
29. Значення вжиття заходів до охорони спадкового майна та строки їхньої дії.
30. Процесуальний порядок вжиття заходів до охорони спадкового майна.
31. Порядок вчинення виконавчих написів.
32. Вчинення протестів векселів.
33. Нотаріальне оформлення документів, призначених для дії за кордоном.
34. Право громадян на кваліфіковану юридичну допомогу.
35. Значення адвокатської діяльності.
36. Цивільно-правова відповідальність адвоката.
37. Права та обов'язки адвоката.
38. Підстави, що виключають участь особи як захисника.
39. Зміст та правове значення адвокатської таємниці. Наслідки порушення адвокатської таємниці.
40. Завдання Спілки адвокатів України.
41. Дисциплінарна відповідальність адвоката.
42. Припинення та призупинення адвокатської діяльності. Позбавлення права здійснення адвокатської діяльності.
43. Обов'язкові платежі до бюджету від адвокатської практики.
44. Адвокатура та підприємництво.
45. Суть обов'язку адвоката "використовувати всі передбачені законом засоби захисту прав і законних інтересів громадян і юридичних осіб".
46. Чим відрізняється статус адвоката від статусу інших юристів, які займаються юридичною практикою.
47. Правила професійної етики адвоката у провідних країнах світу.
48. Вимоги до рекламних матеріалів про діяльність адвокатів.
49. Вимоги до змісту угоди про надання юридичної допомоги.
50. Прийняття доручення клієнта декількома адвокатами.
51. Оплата видатків, пов'язаних з виконанням доручення.
52. Гонорарні відносини у випадку дострокового розірвання угоди.
53. Етичні засади взаємовідносин між адвокатами.

54. Розірвання угоди про надання правової допомоги адвокатом.
55. Розірвання угоди про надання правової допомоги клієнтом.
56. Обов'язки адвоката при розірванні угоди про надання правової допомоги.

4. Документи та звітність за підсумками практики

Оцінка результатів практики студентів здійснюється під час захисту складеного ними звіту про практику.

Захист звіту проводиться після повернення студентів з місця проведення практики (відповідно до розкладу занять) через 10-30 діб після закінчення практики перед комісією, визначеною наказом ректора академії у складі командування факультету, керівництва і викладачів профільюючих кафедр.

На захист відводиться один виробничий день для кожної виробничої групи.

4.1 Перелік звітних документів

Студент має надати на захист:

- письмовий звіт;
- відгук керівника практики від бази практики про роботу студента;
- щоденник практики.

При необхідності письмовий звіт може бути оформлений окремо від щоденника практики.

4.2 Оформлення звіту

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики шляхом оформлення звіту.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність.

Звіт складається з:

- титульної сторінки;
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступної частини, де вказується мета та завдання практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальна частина містить матеріали про результати опрацювання загальних та індивідуальних завдань.

Загальний обсяг звіту — 20–25 сторінок формату А4 (з додатками), надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15; зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на титульній сторінці номер не ставиться.

У разі, якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком самої таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера).

Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У висновках мають зазначатись:

- повнота відпрацювання завдань практики;
- позитивні сторони практики;
- труднощі і проблеми, які виникали в ході практики, пропозиції щодо подальшого удосконалення організації і порядку проведення практики;
- наскільки досягнута мета практики.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово “Додаток__”.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

4.4 Оформлення відгуку

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики. Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, проявлені студентом під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за “п’ятибальною” шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від НАДПСУ, який має відобразити рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у визначений розкладом занять день.

Захист практики приймає комісія, склад якої визначається Наказом Ректора НАДПСУ.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається в щоденнику практики. У характеристиці оцінюються виконання програми практикантом, зміст і оформлення звіту.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці,

У випадку ненадання звіту практики студенту виставляється незадовільна оцінка і потребується повторне проходження практики.

4.4. Порядок проведення захисту результатів практики

На захист відводиться один навчальний день для кожної виробничої групи за рахунок часу, який дається на практику.

Студент за 10-15 хвилин доповідає комісії про результати виконання індивідуального завдання, а також завдань і вказівок, які отримав від керівника за час практики і відповідає на питання членів комісії.

Комісія виставляє студенту відповідну оцінку за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) на підставі заслуховування доповіді та попереднього вивчення звітних документів, але не вище оцінки отриманої у відгуку керівника практики від бази практики.

При виставленні оцінки захисту звітів за практику враховуються:

- повнота та якість виконання індивідуального завдання;
- результати виконання службових (функціональних) обов'язків посади, яку обіймали;
- якість набуття навичок самостійного виконання завдань в процесі практичної діяльності на посаді;
- вміння застосовувати теоретичні знання в процесі практичної діяльності на посаді;
- зміст і якість оформлення звітних документів, повнота відпрацювання індивідуального завдання.

Студенти, які не захистили звітів за практику у встановлений термін з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, службові відрядження) і це підтверджено документально, рішенням начальника факультету встановлюється індивідуальний термін проведення захисту.

Студенти, які за результатами проходження та захисту звітів практики отримали оцінку «незадовільно», представляються на засідання вченої ради НАДПС України предмет відрахування з академії.

4.5. Порядок виставлення оцінок за результатами захисту практики

При захисті представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;
- аналізувати життєві явища і застосовувати знання у галузі права для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись вимогами моральних і правових норм;
- консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства;
- вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички щодо розробки правозастосовних документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звертання громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правових і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (виробничої, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику.

Загальна оцінка слухачу (студенту) виставляється:

“відмінно” – якщо студент показує повні, міцні, глибокі та системні знання програмного матеріалу; грамотно та логічно його викладає; самостійно і швидко оцінює різноманітні ситуації та приймає правильні рішення; аргументовано використовує знання у стандартних та нестандартних практичних ситуаціях, при виконанні творчих завдань; робить логічні висновки, узагальнення; бездоганно володіє прийомами роботи зі спеціальними технічними засобами; вміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити та розв'язувати проблемні завдання; демонструє впевнені знання законодавчих актів України, інструкцій;

“добре” – якщо студент знає програмний матеріал, грамотно його викладає; правильно знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності; його відповідь логічна, хоча студент допускає незначні помилки у формулюванні термінів і категорій; йому бракує власних суджень; самостійно використовує одержані знання при вирішенні практичних стандартних ситуацій; вміє аналізувати, систематизувати і узагальнювати інформацію, робить правильні висновки; використовує загальновідомі докази, самостійно і правильно аргументує, підтверджує практичними прикладами; правильно володіє прийомами практичної роботи зі спеціальними технічними засобами.

“задовільно” – якщо студент має знання тільки основного навчального матеріалу, але не засвоїв його детально, може помилками (неточностями) дати визначення основних понять, не допускає грубих помилок у відповіді, потребує в окремих випадках додаткових питань для прийняття правильного рішення; може повторити певну практичну дію (операцію) за зразком; практичні стандартні ситуації вирішує за зразком.

“незадовільно” – якщо студент допустив грубі помилки, відповідає неправильно, не може застосовувати одержані знання на практиці.

У разі повної відсутності знань матеріалу (матеріал не засвоєно), оцінка «незадовільно» зараховується як нуль балів. При цьому в журналі виставляється «F»

При двох окремих оцінках:

- “відмінно”, якщо обидві оцінки – “відмінно”;
- “добре”, якщо обидві оцінки „добре”, або одна оцінка „відмінно”, а друга „добре” або “задовільно”;
- „задовільно”, якщо обидві оцінки „задовільно” або одна оцінка „добре” а інша „задовільно”;
- „незадовільно”, якщо одна з окремих оцінок “незадовільно”.

Результати захисту стажування (практики) оцінюються на основі таблиці «Відповідності національної шкали оцінювання результатів захисту курсових робіт (проектів), виробничої (юридичної) практики та стажування академічній шкалі успішності ECTS». Оцінки, одержані за результатами захисту стажування (практики) виставляються у відомість підсумкового контролю та в додаток до диплому за національною шкалою і шкалою ECTS.

Начальник факультету узагальнює отриману від викладачів інформацію щодо результатів захисту звітів практики, проводять обговорення результатів зі студентами.

Загальні підсумки практики студентів обговорюються під час засідання вченої ради, засідань факультетів, кафедр академії не менше одного разу протягом навчального року.

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Оцінка ECTS
5.00-4.51	5	A
4.50-4.01	4	B
4.00-3.51	4	C
3.50-3.01	3	D
3.00-2.6	3	E
2.59-2.00	2	FX
1.99-0,00	2	F

Підсумкова оцінка за національною шкалою і шкалою ECTS заноситься до залікової книжки студента і журналу обліку навчальних занять.

Відповідність національної шкали оцінювання результатів захисту курсових робіт (проектів), навчальної (юридичної) практики та стажування академічній шкалі успішності ECTS

**Шкала
переведення національної системи і системи ECTS в 100-бальну систему**

Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Сума кількості балів	Традиційна оцінка	Бал за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS
5,00	5	100	A	4,50	4	89	B	4,00	4	81	C	3,50	3	74	D
4,95-4,99	5	99	A	4,43-4,49	4	88	B	3,90-3,99	4	80	C	3,43-3,49	3	73	D
4,90-4,94	5	98	A	4,36-4,42	4	87	B	3,84-3,89	4	79	C	3,36-3,42	3	72	D
4,85-4,89	5	97	A	4,29-4,35	4	86	B	3,76-3,83	4	78	C	3,29-3,35	3	71	D
4,80-4,84	5	96	A	4,22-4,28	4	85	B	3,67-3,75	4	77	C	3,22-3,28	3	70	D
4,75-4,79	5	95	A	4,15-4,21	4	84	B	3,59-3,66	4	76	C	3,15-3,21	3	69	D
4,70-4,74	5	94	A	4,08-4,14	4	83	B	3,51-3,58	4	75	C	3,07-3,14	3	68	D
4,65-4,69	5	93	A	4,01-4,07	4	82	B					3,01-3,06	3	67	D
4,60-4,64	5	92	A												
4,55-4,59	5	91	A												
4,51-4,54	5	90	A												

Сума кількості балів	Шкала ECTS	100-бальна шкала	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
						для екзамену, диф. заліку, курсового проекту (роботи), практики (стажування)	для заліку
5.00-4.51	A	90-100	відмінно	Слухач (курсант, студент) виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
4.50-4.01	B	82-89	дуже добре	Слухач (курсант, студент) 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	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
4.00-3.51	C	75-81	добре	Слухач (курсант, студент) 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			
3.50-3.01	D	67-74	задовільно	Слухач (курсант, студент) 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	
3.00-2.6	E	60-66	достатньо	Слухач (курсант, студент) володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
2.59-2.00	FX	35-59	незадовільно з	Слухач (курсант, студент) володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального	Низький (рецептивно-)	незадовільно	не зараховано

			можливістю повторного складання	матеріалу	продуктивний)		з можливіст ю повторног о складання
1.99-0,00	F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Слухач (курсант, студент) володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			не зараховано з обов'язков им повторним вивченням дисципліни

Начальник кафедри теорії права
та кримінально-процесуальної діяльності
майор юстиції Наталя ОРЛОВСЬКА

« _____ » _____ 202_ р.