

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРАВА

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів спеціальності 081 «Право»
на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм здобуття вищої освіти

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри права
Навчально-наукового юридичного
інституту
(протокол від «15» квітня 2026 р. № 8)

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
Науково-методичної ради
Державного університету економіки і
технологій
(протокол від «22» квітня 2026 р. № 11)

Розроблено кафедрою права

Наскрізна програма практики для здобувачів 081 «Право» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти / Укл.: Теличко О., Пилипенко Д., Рекун В. – Кривий Ріг: ДУЕТ, 2026. – 49 с.

Укладачі:

Оксана ТЕЛИЧКО, завідувачка кафедрою права, кандидат юридичних, доцент;

Дмитро ПИЛИПЕНКО, доцент кафедри права, доктор юридичних наук, доцент;

Віктор РЕКУН, доцент кафедри права, кандидат юридичних, доцент.

Коротка анотація. Наскрізна програма практики підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 Право, спеціальності 081 «Право» денної та заочної форм навчання – це інтегрована складова частина освітньої професійної програми «Право». Вона забезпечує комплексний підхід до організації практичної професійної підготовки здобувачів, сприяє системності навчання та включає заплановані й належним чином структуровані програми практики у відповідних організаціях, які мають можливість для максимально повної реалізації цілей і завдань освітньо-професійної програми «Право» згідно державного стандарту освіти.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
3. ЗМІСТ НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	22
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	39
5. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	42
ДОДАТКИ	43

ВСТУП

Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за відповідним рівнем.

Зміст практики і послідовність її проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється закладом вищої освіти згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» денної та заочної форм навчання та згідно:

- Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014;
- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993;
- Положення про проходження практики здобувачами вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій (далі - Університет) (https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/267/pol_practica.pdf)

Практика відповідно до стандарту вищої освіти в зазначеній галузі є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти, яка передбачає отримання здобувачами достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок роботи відповідно до освітнього ступеня бакалавра. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання здобувачів вищої освіти впродовж всього циклу навчання (2, 4, 6, 8 семестри).

Перелік видів практики для спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Базами практики виступають: юридичні служби підприємств, установ, організацій; судові, правоохоронні органи, правозахисні організації, юридична клініка Державного університету економіки і технологій тощо.

Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань освітньої професійної програми «Право» в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження практики групою здобувачів вищої освіти або індивідуальних договорів на підставі гарантійних листів від організацій- баз практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

Для підготовки здобувачів вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 081 «Право», галузі знань 08 Право навчальним планом передбачені такі види практики:

Рівень вищої освіти	Вид практики	Семестр проведення	Кількість кредитів
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти - БАКАЛАВР	навчальна	2	3
	виробнича	4	3
	виробнича	6	4
	виробнича	8	6

Метою навчальної практики є: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування у здобувачів вищої освіти первинних професійних умінь і навичок правничої діяльності, а також розвиток здатності застосовувати норми матеріального і процесуального права у практичних ситуаціях.

Завданнями навчальної практики є:

ознайомлення зі структурою, функціями та організацією діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- формування навичок роботи з нормативно-правовими актами, правозастосовною практикою та юридичними документами;
- набуття досвіду аналізу юридично значущих фактів і підготовки обґрунтованих правових висновків;
- розвиток професійної комунікації, у тому числі державною мовою, та навичок правового консультування;

- формування основ професійної етики, правової культури, доброчесності та антикорупційної поведінки;
- підготовку здобувачів до подальшої професійної діяльності та проходження виробничої практики.

Мета виробничої практики полягає в оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами організації праці у сфері юриспруденції, закріпленні та поглибленні теоретичних знань, набутті практичних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у реальних умовах правозастосування, а також у вихованні потреби постійного оновлення знань і творчого їх застосування в юридичній практиці.

Завдання виробничої практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, через їх практичне застосування у реальних умовах діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, адвокатури, нотаріату, підприємств, установ та організацій;
- набуття практичних навичок та умінь, необхідних для здійснення професійної юридичної діяльності (складання процесуальних документів, договорів, юридичних висновків, участь у правозастосовній та правотворчій роботі);
- формування професійних компетентностей, зокрема уміння працювати з нормативно-правовими актами та судовою практикою;
- ознайомлення з організацією роботи юридичних установ і служб, структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, специфікою внутрішніх процедур;
- здатності проводити правовий аналіз конкретних правових ситуацій та надавати консультації;
- опанування навичок юридичної аргументації та публічних виступів;
- набуття та розвиток комплексу універсальних непрофесійних якостей (soft skills), що забезпечують вміння працювати та ефективно

взаємодіяти в команді, зокрема, розвиток комунікативних, міжособистісних навичок, вміння слухати, переконувати та аргументувати, розвиток адаптивності, креативності, стресостійкості, вміння визначати та розв'язувати проблеми, вміння до саморозвитку та ін.;

- удосконалити навички грамотного і логічного викладення результатів роботи, підготовки звітів та аналітичних матеріалів;
 - розвиток професійної етики та правової культури юриста, відповідального ставлення до прав людини та верховенства права.

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики має досягти наступних компетентностей та сформулювати програмні результати навчання:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

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

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

Спеціальні компетентності(СК):

СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне і право, адміністративне і адміністративне

процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

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

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

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

СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

Програмні результати навчання(ПРН)

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин

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

ПРН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.

ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ПРН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно

до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Реалізація мети виробничої практики узгоджується з положеннями Цілей сталого розвитку ООН (ЦСР), зокрема **ЦСР 16** – Мир, справедливість та сильні інститути (ключова) (підцілі: 16.3, 16.5, 16.6, 16.7, 16.10)

ЦСР 4 – Якісна освіта (підцілі: 4.4, 4.6, 4.7) **ЦСР 17** – Партнерство (17.16)

ЦСР 9 – Інновації та інфраструктура (9.5, 9.с) **ЦСР 10** – Зменшення нерівності (10.3)

Компетентність	Відповідні ЦСР	Обґрунтування
ЗК3.	ЦСР 4 (Якісна освіта)	Формує професійну базу знань, необхідну для сталого розвитку суспільства
ЗК4.	ЦСР 4, ЦСР 16 (Мир, справедливість та сильні інститути)	Забезпечує ефективну правову комунікацію та доступ до правосуддя
ЗК7.	ЦСР 4	Сприяє безперервній освіті та адаптації до змін
ЗК9.	ЦСР 17 (Партнерство заради сталого розвитку)	Розвиває співпрацю між фахівцями
ЗК11.	ЦСР 16	Формує правову державу, захист прав людини
ЗК16.	ЦСР 16	Протидія корупції, підвищення прозорості інституцій

Компетентність	Відповідні ЦСР	Обґрунтування
СК7.	ЦСР 16	Забезпечує верховенство права та справедливість
СК8.	ЦСР 16	Гарантує ефективне функціонування правової системи
СК11.	ЦСР 16	Підвищує якість правосуддя
СК13.	ЦСР 4, ЦСР 16	Формує аналітичне мислення та

Компетентність	Відповідні ЦСР	Обґрунтування
СК14.	ЦСР 16, ЦСР 10 (Зменшення нерівності)	правову культуру Забезпечує доступ до правової допомоги
СК15.	ЦСР 16	Сприяє ефективності правових процедур

Результат	Відповідні ЦСР	Обґрунтування
ПРН1.	ЦСР 4, ЦСР 16	Розвиток критичного мислення у правовій сфері
ПРН3.	ЦСР 4, ЦСР 16	Підтримка доказового правозастосування
ПРН5.	ЦСР 16	Забезпечення якості юридичних рішень
ПРН9.	ЦСР 4	Формування навичок самонавчання
ПРН10.	ЦСР 4, ЦСР 16	Доступність правової інформації
ПРН11.	ЦСР 4	Розвиток професійної комунікації
ПРН15.	ЦСР 9 (Інновації та інфраструктура), ЦСР 16	Цифровізація правничої діяльності
ПРН16.	ЦСР 9	Підтримка цифрової трансформації
ПРН17.	ЦСР 17	Ефективна взаємодія в професійному середовищі
ПРН21.	ЦСР 16	Якісне правове регулювання
ПРН22.	ЦСР 16, ЦСР 10	Забезпечення доступу до правосуддя

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

- визначення баз практики, узгодження кількості здобувачів вищої освіти та строків проходження практики;
- укладення договору між ЗВО та базами практики про проходження здобувачами вищої освіти практикита/або гарантійного листа від бази практики;
- розробка та затвердження програми (індивідуального завдання) практики;
- видання наказу про проходження практики здобувачами вищої освіти;
- проведення інструктажів (консультацій);
- проходження практики;
- подання звітної документації про проходження практики;
- оцінювання результатів проходження практики;
- обговорення результатів проходження практики.

Направлення здобувачів на практику проводиться відповідно до договорів, укладених університетом з підприємствами, установами, організаціями тощо (далі – бази практики) і оформлюється наказом по університету.

Загальне методичне керівництво організацією та проведенням практики кафедра здійснює через керівників практики.

Організація та керівництво практикою з боку університету здійснюється кваліфікованими викладачами випускної кафедри, з боку бази практики – уповноваженими кваліфікованими працівниками.

Керівник практики від університету повинен:

- розробити для кожного здобувача індивідуальне завдання;
- провести організаційні збори, на яких повинен інформувати здобувачів про терміни, розподіл по базах практики, календарний графік проходження практики; ознайомити здобувачів з

програмою практики і особливостями проходження практики на конкретних базах практики; видати здобувачам програму практики, індивідуальні завдання, схеми збору інформації для виконання завдань, інформувати їх про особливості виконання завдань і порядок здачі заліку по закінченні практики;

- проводити консультації зі здобувачами для оформлення і здачі звіту;
- по закінченню практики, перевірити виконання здобувачами завдання.

Керівники практики від бази практики:

- ознайомитися з Наскрізною програмою практики;
- у перший день практики влаштувати зустріч практикантів з керівниками практики та ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечити проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати завдання;
- скласти календарний план роботи, у якому повинні бути детально (по датах описані всі види роботи студента під час проходження практики);
- надати керівнику від університету оцінку роботи кожного здобувача за період практики

Перед початком практики здобувачі повинні знати:

- на якій базі практики буде проходити практичне навчання;
- строк практики;
- календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- керівника практики від університету.

В перший день практики здобувачі повинні отримати перепустки (за потреби), а також пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з оформленням необхідної документації.

Здобувач повинен в повній мірі:

- виконати програму практики, індивідуальне завдання, зібрати необхідні матеріали для написання звіту та його захисту;
- в повному обсязі та в установлені терміни виконати завдання практики;
- вивчити робочу документацію у відповідності до отриманого завдання;
- своєчасно попереджати керівників практики від бази практики і університету про відхилення, які виникли в ході виконання програми практики;
- вивчити правила техніки безпеки і охорони праці на ділянках, де проводиться практика, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Необхідні матеріали здобувач зобов'язаний зібрати шляхом особистих спостережень, записів та ознайомлення з професійною літературою і документацією.

По закінченню практики здобувачі підписують щоденник та звіт у керівника практики від бази практики та університету.

На підставі щоденника практикант складає письмовий звіт про проходження практики (за встановленою формою) і здає диференційований залік щодо цього.

Звіт без щоденника практики (Додаток 3) до розгляду комісії щодо оцінки виробничої практики **не приймається**.

За результатами проходження навчальної практики Звіт не складається.

Дистанційна форма проходження практики

У період карантину та воєнного стану для забезпечення безперервності освітнього процесу здобувачі освіти можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до Рекомендацій МОН України.

У рамках дистанційного режиму роботи офіційними є канали зв'язку керівників та студентів: Moodle, Zoom Business, Googl Meet, Viber, Skype, Google Classroom, Telegram, електронна пошта, телефон та інші онлайн сервіси.

Здобувачам вищої освіти в умовах дії воєнного стану в Україні дозволяється проходити практику дистанційно виключно за рішенням Державного університету економіки і технологій (далі – Університет) та погодженням кафедри права. Здобувчі другого (магістерського) рівня вищої освіти мають можливість проходити онлайн-практику на підставі договорів, укладених між Університетом і базами-практики, які можуть забезпечити умови її проведення відповідно до цієї програми.

Перелік компетентностей, за якими здобувач має здобути відповідні знання та вміння визначається програмою практики. Здобувач надає відповідні сертифікати або інше підтвердження про отримання відповідних компетентностей. При цьому, Звіт з виробничої практики та Щоденник практики оформлюються відповідно до методичних рекомендацій і надаються керівнику практики від кафедри права.

Рекомендовані компетентності для виконання завдань практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Право» зі спеціальності D8 «Право»:

1. Міжнародне гуманітарне право: захист жертв війни та обмеження воєнних дій. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/international-humanitarian-law/>

2. Гендерна рівність у військовій сфері: як протидіяти сексуальним домаганням та забезпечити безпеку. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/gender-equality-anti-harassment-military/>

3. Діалог та медіація: Шлях до порозуміння URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/mediacia-dialog/>

4. На захисті прав викривачів URL: <https://study.nazk.gov.ua/kursi/courses/na-zahisti-prav-vikrivachiv/>

5. Основи правосуддя дружнього до дитини. Онлайн-курс для ювенальних прокурорів URL: <https://study.ed-era.com/uk/courses/course/4343> тощо.

Конкретний перелік курсів визначається за погодженням з керівником практики від кафедри у індивідуальному завданні здобувача.

Порядок проходження практики

Перед початком практики здобувач вищої освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження.

Основним документом під час проходження практики є щоденник практики, який здобувач вищої освіти повинен додати до звіту, і який має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від бази практики та закладу вищої освіти із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача вищої освіти.

Проходження практики повинно відповідати календарному плану з урахуванням графіку освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства - бази практики	*
3	Вивчення й аналіз загальної характеристики установи	*
4	Аналіз діяльності установи щодо запобігання та попередження корупції	*

5	Вивчення комунікаційної політики установи та її зв'язки з громадськістю	
6	Дослідження механізму, стандартів та процедури організаційно-управлінської діяльності бази практики	*
7	З'ясування чинних умов та порядку складання документів правового характеру, що формуються та застосовуються під час практичної діяльності представників бази практики	*
8	Проведення науково-дослідного дослідження за обраною проблемою	
9	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

Примітки: * Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Університету

Таблиця 2

Орієнтована структура звіту з виробничої практики

ЗМІСТ	Обсяг стор.
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика бази практики	
Опис правового статусу установи, її функцій, завдань, організаційної структури та місця юридичної служби в системі управління.	до 5
Висвітлення напрямів роботи юридичного підрозділу, розподілу функціональних обов'язків, порядку ведення діловодства та взаємодії з іншими структурними підрозділами.	
РОЗДІЛ 2. Зміст та результати виконання практичних завдань	до 15

<p>Опис виконаних доручень і видів юридичної роботи: підготовка документів, аналіз законодавства та судової практики, участь у правовому супроводі діяльності організації, робота з клієнтами або громадянами.</p> <p>Набуті професійні навички та компетентності</p> <p>Узагальнення практичних умінь, отриманих під час практики: юридичний аналіз, підготовка процесуальних і договірних документів, робота з правовими інформаційними ресурсами, професійна комунікація.</p> <p>З'ясування чинних умов та порядку складання документів правового характеру, що формуються та застосовуються під час практичної діяльності представників бази практики</p>	
<p>РОЗДІЛ 3. Аналіз діяльності бази практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оцінка ефективності роботи юридичної служби - Формулювання пропозицій щодо вдосконалення правової роботи і нормативного регулювання - Виявлені проблеми та шляхи їх вирішення 	до 10
<p>ВИСНОВКИ</p> <p>Підсумкова оцінка значення практики для формування професійних компетентностей юриста.</p>	до 5
<p>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</p>	2-3
<p>ДОДАТКИ</p>	5-10

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт про практику здається на кафедру наступного дня після закінчення переддипломної практики згідно затвердженого графіку навчального процесу інституту.

Захист звітів з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

Вимоги до Звіту

По закінченню терміну проходження практики здобувачі звітують про виконання програми практики. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених випусковою кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від кафедри, підписаний та оцінений керівником від бази практики.

Звіт про результати проходження виробничої практики має бути поданий керівнику практики не пізніше ніж через тиждень після її закінчення.

Звіт комплектується у вигляді пакету документів, який обов'язково вміщує характеристику з місця проходження практики, з аналізом роботи здобувача (із підтвердженням установи, де відбувалася практика); загального Звіту з практики; заповненого щоденника практики.

Звіт з практики здобувач складає у відповідній послідовності за наступними розділами. Звіт повинен містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Вступ повинен містити мету та завдання проходження практики, короткий опис об'єкта дослідження та значення очікуваних результатів практики.

Основна частина. У цій частині здобувачу необхідно висвітлити:

1. Загальну характеристику бази практики

Потрібно описати орган/установу, де проходила практика:

- повна назва, форма власності, правовий статус;
- нормативно-правова база діяльності;
- основні завдання та функції;
- структура організації (підрозділи, відділи);
- місце юридичної служби в структурі;
- основні напрями роботи юриста в установі.

2. Організація роботи юридичної служби

У цьому підрозділі розкривається:

- функції юридичного відділу;
- розподіл обов'язків між юристами;
- порядок роботи з документами;
- взаємодія з іншими підрозділами;
- використання електронних реєстрів і цифрових інструментів;
- правила діловодства та зберігання документів.

3. Виконані завдання під час практики Один із найважливіших підрозділів.

Тут потрібно описати конкретну роботу здобувача-практиканта:

- підготовка та аналіз договорів;
- складання процесуальних документів (позови, відзивы, заяви, клопотання);
- участь у підготовці правових висновків;
- робота з судовою практикою;
- аналіз законодавства;
- участь у прийомі громадян / роботі з клієнтами;
- ведення претензійно-позовної роботи;

- робота з електронними судовими системами;
- інші індивідуальні доручення керівника практики.

При написанні основної частини звіту робляться посилання на додатки, заповнені відповідно до встановлених вимог форм первинних документів, форм звітності тощо.

Висновки повинні містити основні позитивні та негативні результати оцінки діяльності бази практики, які виявлені під час проходження практики, та рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування бази практики за дослідженими здобувачем напрямками.

Список використаних джерел повинен містити ті джерела, на які спирався здобувач при виконанні індивідуального плану практики, зокрема, нормативно-правові документи, що регулюють питання забезпечення систем управління фінансами підприємств, установ і організацій, наукову літературу з предметної області спеціальності, яка безпосередньо пов'язана з темою кваліфікаційної роботи, практичні матеріали бази практики тощо. Список джерел оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Обсяг звіту без додатків – 25-30 сторінок друкованого тексту.

Викладення тексту й оформлення звіту з практики виконують за положеннями стандарту ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» та відповідно до Вимог з оформлення письмових робіт у Державному університеті економіки і технологій (<https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/263/vimog.pdf>).

Робота оформлена не у відповідності до вказаних вимог повертається на доопрацювання.

3. ЗМІС ПРАКТИКИ

Зміст і порядок проведення практики визначається Наскрізною програмою, а терміни – графіком освітнього процесу.

Зміст виробничої практики включає в себе:

- проходження практики в судах загальної юрисдикції;
- проходження практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції;
- проходження практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.
- проходження практики в органах нотаріату та адвокатурі.

3.1. Порядок проходження та зміст виробничої практики в судах загальної юрисдикції

Мета практики – ознайомлення здобувачів вищої освіти з місцем і роллю суду в системі органів державної влади; організаційним забезпеченням роботи суду та діяльністю судді зі здійснення правосуддя, відповідно до визначених законом процедур; набуття первинних практичних умінь і навичок помічника судді та судді; формування розуміння етичних стандартів поведінки помічника судді та судді, а також форм підзвітності судді суспільству.

Завдання практики:

- ознайомлення із структурою, організацією роботи та завданнями суду;
- ознайомлення з особливостями професійної діяльності на посадах помічника судді та судді,
- формування первинних професійних умінь та практичних навичок;
- закріплення теоретичних знань з матеріального та процесуального права, одержаних в процесі навчання;

- розвиток необхідних для правозастосовної діяльності вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих у процесі навчальних занять у закладі вищої освіти;
- ознайомлення з організацією і проведенням судового процесу, забезпеченням реалізації прав та обов'язків учасниками судового провадження;
- ознайомлення з процесуальним статусом прокурора і адвоката (представника) та вимогами до їх етичної поведінки і ролі у реалізації правосуддя;
- ознайомлення з опублікованими у Єдиному державному реєстрі судових рішень судовими рішеннями з метою розвитку навичок критичного аналізу фактичних обставин і доказів на їх підтвердження у конкретній справі;
- розвиток навичок правничого письма, необхідних в процесі підготовки проєктів судових рішень;
- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчих документів згідно номенклатури справ, процесуальної документації в суді;
- ознайомлення з підсистемою «Електронний суд»;
- детальне ознайомлення з положеннями Кодексу суддівської етики.

Практика в суді включає три складові:

- обізнаність із організаційним забезпеченням роботи суду;
- набуття базових навичок роботи секретаря судового засідання, помічника судді та ознайомлення з діяльністю судді;
- набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

Обізнаність із організаційним забезпеченням роботи суду передбачає ознайомлення з:

- заданням суду;
- положеннями Кодексу суддівської етики;

- Інструкцією з діловодства в судах та Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду,
- Положенням про помічника судді;
- порядком надходження матеріалів до суду, їх реєстрації, розподілу справ між суддями,
- формування та зберігання справ;
- порядком внесення ухвалених судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень (ЄДРСР);
- узагальненнями судової практики;
- порядком фіксування судового засідання технічними засобами, в тому числі, проведених у режимі відеоконференції.

Набуття базових навичок роботи помічника судді та ознайомлення з діяльністю судді

- розуміння особливостей функцій помічника судді та судді;
- набуття навичок планування та організації підготовки до судового розгляду справ;
- розвиток навичок складання проектів процесуальних документів в частині вимог щодо їх
- структури, змісту та оформлення;
- набуття навичок аналізу змісту судових рішень (ухвал, рішень, постанов, судових наказів, вироків).

Набуття практичних навичок застосування норм матеріального та процесуального права.

- розуміння особливостей судового розгляду різних категорій справ у судових провадженнях;
- розуміння та аналіз судового процесу на всіх його стадіях;
- розуміння особливостей застосування судом положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини та правових позицій Верховного Суду;

- вміння вирішувати практичні завдання, що передбачають застосування норм матеріального та процесуального права, на основі матеріалів реальних справ у спорах, які розглядалися судом – базою практики.

3.2. Зміст виробничої практики в органах прокуратури, правоохоронних органах та органах юстиції.

3.2.1. Практика в органах прокуратури

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері прокурорської діяльності, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою та організацією діяльності органів прокуратури.
2. Вивчення функцій прокурора в досудовому розслідуванні та підтриманні публічного обвинувачення в суді.
3. Участь (у статусі слухача/помічника) у підготовці процесуальних документів: постанов, клопотань, обвинувальних актів.
4. Аналіз матеріалів кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні прокуратури.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності прокуратури України.
2. Закон України «Про прокуратуру» та інші нормативно-правові акти, що регламентують її діяльність.
3. Структуру та повноваження органів прокуратури, порядок організації їх роботи.
4. Функції прокурора в досудовому розслідуванні та в судовому провадженні.
5. Види та порядок складання процесуальних документів, що готуються прокурором.

6. Засади здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів органами досудового розслідування та у місцях несвободи.
7. Особливості участі прокурора в судовому розгляді кримінальних проваджень.
8. Правила професійної етики прокурора та обмеження, пов'язані з його діяльністю тощо.

Вміти:

1. Аналізувати матеріали кримінальних проваджень та правильно кваліфікувати правопорушення.
2. Готувати проекти процесуальних документів: обвинувальних актів, постанов, клопотань, подань.
3. Брати участь у підготовці до підтримання публічного обвинувачення в суді.
4. Використовувати положення Кримінального кодексу України та Кримінального процесуального кодексу України у практичній діяльності.
5. Оформлювати документи прокурорського реагування.
6. Здійснювати перевірку дотримання законності органами досудового розслідування.
7. Вести юридичне листування та складати аналітичні довідки за результатами вивчення матеріалів.
8. Дотримуватися правил службової дисципліни та професійної етики під час виконання завдань у прокуратурі тощо.

3.2.2. Практика в правоохоронних органах

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері правоохоронної діяльності, зокрема:

1. Вивчення структури, компетенції та основних напрямів діяльності Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань та інших органів.
2. Ознайомлення з організацією роботи слідчого та оперативного підрозділів.
3. Набуття навичок складання протоколів слідчих (розшукових) дій, ухвал та інших процесуальних документів.
4. Спостереження за роботою щодо прийняття та реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.
5. Аналіз практики взаємодії правоохоронних органів із прокуратурою та судами.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності правоохоронних органів України.
2. Законодавчі та нормативні акти, що регламентують діяльність Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань та інших правоохоронних органів.
3. Структуру, функції та повноваження слідчих, оперативних і превентивних підрозділів.
4. Процедуру прийняття, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.
5. Порядок здійснення досудового розслідування та проведення слідчих (розшукових) дій.
6. Вимоги до складання процесуальних документів у кримінальних провадженнях.
7. Особливості взаємодії правоохоронних органів з прокуратурою та судами.
8. Правила професійної етики працівників правоохоронних органів та вимоги службової дисципліни.

Вміти:

1. Складати процесуальні документи: протоколи допиту, огляду місця події, обшуку, постанови та клопотання.
2. Реєструвати та належним чином оформлювати заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення.
3. Використовувати положення Кримінального процесуального кодексу України у практичній діяльності.
4. Аналізувати докази та матеріали кримінальних проваджень.
5. Брати участь у підготовці та проведенні окремих слідчих (розшукових) дій під керівництвом наставника.
6. Вести ділове листування та складати довідки, аналітичні матеріали за результатами розгляду справ.
7. Використовувати спеціалізовані інформаційні бази даних правоохоронних органів.
8. Дотримуватися правил службової дисципліни, законності та професійної етики у діяльності правоохоронця.

3.2.3. Практика в органах юстиції

- Ознайомлення з організаційною структурою та напрямками діяльності Міністерства юстиції України та його територіальних органів.
- Вивчення діяльності у сферах: державної реєстрації, нотаріату, примусового виконання судових рішень, пробації.
- Аналіз нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів юстиції.
- Участь у підготовці проєктів правових документів, аналітичних довідок, правових висновків.
- Ознайомлення з міжнародно-правовими напрямками діяльності Мін'юсту (правова допомога, представництво в ЄСПЛ).

Знати:

1. Конституційні засади організації та діяльності органів юстиції в Україні.
2. Законодавчі та нормативні акти, що регулюють діяльність Міністерства юстиції України та його територіальних органів.
3. Структуру, компетенцію та напрями діяльності органів юстиції (державна реєстрація, нотаріат, пробація, виконання судових рішень тощо).
4. Порядок державної реєстрації актів цивільного стану, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, прав на нерухоме майно.
5. Організацію роботи державної виконавчої служби та приватних виконавців щодо примусового виконання судових рішень.
6. Основи діяльності органів пробації та їх роль у системі кримінальної юстиції.
7. Нормативно-правове забезпечення діяльності нотаріату.
8. Міжнародно-правові напрями діяльності Мін'юсту (правова допомога, представництво у ЄСПЛ тощо).
9. Етичні стандарти та правила професійної поведінки працівників органів юстиції.

Вміти:

1. Застосовувати законодавство у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, майнових прав, юридичних осіб та ФОП.
2. Готувати проекти аналітичних довідок, правових висновків та інших документів.
3. Здійснювати опрацювання матеріалів, що стосуються виконання судових рішень та діяльності органів пробації.
4. Використовувати нормативно-правові акти та судову практику для вирішення конкретних правових завдань.
5. Аналізувати міжнародні договори та інші акти, що регулюють співпрацю у сфері юстиції.

6. Працювати з правовими інформаційними системами та електронними реєстрами.
7. Дотримуватися вимог службової дисципліни та професійної етики при виконанні завдань у сфері юстиції.
8. Вести ділове спілкування та готувати офіційні документи відповідно до встановлених стандартів.

3.2.4. Зміст виробничої практики в юридичних службах органів державної влади, місцевого самоврядування, державних та комунальних підприємств, установ, організацій, а також господарюючих суб'єктів, юридичних фірм.

Практика в юридичних службах органів державної влади та місцевого самоврядування.

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері правового забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою та функціонуванням юридичних служб органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Формування навичок підготовки нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень, наказів та інших документів.
3. Засвоєння процедур правової експертизи документів та контролю їх відповідності законодавству.
4. Набуття умінь щодо надання консультацій та правового супроводу діяльності посадових осіб.
5. Формування дотримання професійної етики юриста та правил службової дисципліни.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Законодавство України, що регулює діяльність органів державної влади, місцевого самоврядування та їхніх юридичних служб.
3. Структуру, повноваження та функції юридичних служб у державних органах та органах місцевого самоврядування.
4. Порядок підготовки нормативно-правових актів, розпорядчих документів, рішень рад, наказів, інструкцій.
5. Засади правової експертизи та контролю відповідності документів законодавству.
6. Правила організації діловодства та документообігу в органах влади.
7. Основи професійної етики юриста та принципи службової дисципліни.

Практика в юридичних службах державних і комунальних підприємств, установ, організацій

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері правового забезпечення діяльності підприємств, установ та організацій, зокрема:

1. Ознайомлення з організаційною структурою юридичної служби та функціями юриста у державних і комунальних підприємствах, установах та організаціях.
2. Формування навичок підготовки та оформлення договорів, угод, претензій, листів та інших юридичних документів.
3. Засвоєння процедур контролю відповідності внутрішніх документів законодавству.
4. Набуття умінь щодо супроводу претензійно-позовної роботи та участі у судових справах.
5. Формування дотримання професійної етики, правил ділового спілкування та ведення юридичного документообігу.

Знати:

1. Конституційні та законодавчі засади діяльності державних і комунальних підприємств, установ і організацій.
2. Законодавство України про господарські, трудові та адміністративні правовідносини.
3. Порядок організації роботи юридичних служб підприємств, установ та організацій.
4. Нормативні вимоги щодо підготовки і оформлення господарських договорів, угод, претензій та листів.
5. Засади ведення внутрішніх документів та контролю за їх відповідністю законодавству.
6. Порядок супроводу претензійно-позовної роботи та участі у судових справах.
7. Основи професійної етики юриста та ділової комунікації.

Практика у юридичних фірмах

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері юридичного консультування та правового супроводу діяльності клієнтів, зокрема:

1. Ознайомлення зі структурою юридичної фірми та напрямками її діяльності (господарське, цивільне, адміністративне, кримінальне право).
2. Участь у консультаціях клієнтів, складанні проєктів договорів, процесуальних документів, юридичних висновків.
3. Вивчення судової практики та підготовка аналітичних матеріалів.
4. Допомога у підготовці документів для державної реєстрації юридичних осіб, ФОП, прав на нерухоме майно.

5. Участь у підготовці клієнтів до судових процесів та, за можливості, присутність у судових засіданнях.
6. Опрацювання документів для міжнародного правового співробітництва (у разі діяльності фірми у сфері міжнародного права).

3.2.5. Зміст виробничої практики в органах нотаріату та адвокатури.

Практика в органах нотаріату

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та набуття практичних навичок у сфері нотаріальної діяльності, зокрема:

1. Ознайомлення з організаційними засадами та структурою діяльності державних і приватних нотаріусів.
2. Формування навичок підготовки та оформлення нотаріальних документів: договорів, заповітів, довіреностей, свідоцтв про право на спадщину.
3. Засвоєння правил ведення нотаріальних реєстрів та користування Єдиними та Державними реєстрами.
4. Набуття умінь щодо здійснення нотаріальних дій відповідно до законодавства України.
5. Формування дотримання професійної етики нотаріуса та забезпечення конфіденційності під час роботи з клієнтами.

Знати:

1. Конституційні засади діяльності нотаріату в Україні.
2. Закон України «Про нотаріат» та інші нормативно-правові акти, що регулюють вчинення нотаріальних дій.
3. Компетенцію державних та приватних нотаріусів.
4. Порядок посвідчення договорів, заповітів, довіреностей, шлюбних контрактів та інших правочинів.
5. Правила видачі свідоцтв про право на спадщину.

6. Процедуру засвідчення вірності копій документів та справжності підписів.
7. Особливості вчинення виконавчих написів нотаріусів.
8. Порядок ведення нотаріальних реєстрів та користування Єдиними державними реєстрами.
9. Правила нотаріального діловодства та архівного зберігання документів.
10. Основні вимоги до професійної етики та конфіденційності нотаріальної діяльності.

Вміти:

1. Застосовувати законодавство про нотаріат у практичній діяльності.
2. Складати проекти нотаріальних документів (договорів, заповітів, довіреностей, свідоцтв тощо).
3. Оформлювати проекти свідоцтв про право на спадщину.
4. Підготовлювати документи для посвідчення правочинів і перевіряти їх відповідність законодавству.
5. Здійснювати опрацювання документів для вчинення нотаріальних дій.
6. Користуватися нотаріальними та державними електронними реєстрами (спадковим, довіреностей, речових прав тощо).
7. Вести нотаріальне діловодство та забезпечувати зберігання архівних справ.
8. Дотримуватися правил професійної етики, зберігати конфіденційність у роботі з клієнтами.
9. Готувати аналітичні довідки та висновки щодо правових питань у сфері нотаріату.

Практика в органах адвокатури

Метою практики є закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та формування практичних навичок у сфері адвокатської діяльності, зокрема:

1. Засвоєння організаційних засад роботи адвокатів та адвокатських об'єднань.
2. Набуття умінь щодо надання правової допомоги клієнтам у цивільних, адміністративних, кримінальних та господарських справах.
3. Оволодіння навичками складання процесуальних документів, договорів та правових висновків.
4. Формування професійної етики та дотримання принципів адвокатської таємниці у практичній діяльності.
5. Підготовка здобувачів до самостійної професійної діяльності в сфері адвокатури та юридичного консультування.

Знати:

1. Конституційні та законодавчі засади діяльності адвокатури в Україні.
2. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу адвокатів.
3. Права та обов'язки адвоката, принципи адвокатської етики та професійної таємниці.
4. Структуру адвокатських об'єднань, порядок їх функціонування та взаємодії з клієнтами.
5. Основи представництва інтересів клієнта у судах, державних та інших органах.
6. Порядок підготовки процесуальних документів у цивільних, адміністративних та кримінальних справах.
7. Методи правового консультування та супроводу клієнтів у господарських і цивільних правовідносинах.

Вміти:

1. Консультувати клієнтів щодо застосування норм права у різних сферах правовідносин.

2. Підготувлювати процесуальні документи: позовні заяви, відзивив, клопотання, скарги, правові висновки тощо.
3. Підготувлювати договори, угоди та інші правочини для клієнтів.
4. Представляти інтереси клієнта у судах, державних та господарських органах (під керівництвом наставника).
5. Проводити аналіз судової практики та підготовку правових позицій для справ клієнтів.
6. Дотримуватися принципів адвокатської етики та забезпечувати конфіденційність інформації клієнта.
7. Використовувати правові інформаційні системи для пошуку нормативних актів та судової практики.

3.2.6. Практика в Юридичній клініці Державного університету економіки і технологій

Мета практики в Юридичній клініці полягає у формуванні практичних компетентностей юриста через надання безоплатної правової допомоги та участь у реальній правозастосовній діяльності з дотриманням професійної етики.

Практика спрямована на:

- набуття досвіду консультування клієнтів з правових питань;
- формування навичок аналізу фактичних обставин справи та застосування норм права;
- підготовку проєктів юридичних документів (звернень, заяв, скарг, правових висновків);
- розвиток умінь комунікації з клієнтами, зокрема з соціально вразливими категоріями населення;
- засвоєння принципів професійної етики юриста, конфіденційності та захисту персональних даних;
- формування соціальної відповідальності та правової свідомості;

- забезпечення практичного розуміння механізмів доступу до правосуддя.

Знати:

1. Структуру та функції Юридичної клініки, порядок організації прийому клієнтів.
2. Основи правозастосовної діяльності у галузях: конституційного та адміністративного права; цивільного та цивільного процесуального права; кримінального та кримінально-процесуального права.
3. Основні процедури підготовки юридичних документів: заяв, скарг, правових висновків.
4. Етичні стандарти професійної діяльності юриста та принципи конфіденційності.
5. Джерела правової інформації: нормативно-правові акти, судова практика, юридичні бази даних.
6. Принципи надання безоплатної правової допомоги та правопросвітницької діяльності.
7. Підходи до антикорупційної поведінки та дотримання доброчесності у професійній діяльності.

Вміти:

1. Аналізувати юридично значущі факти і визначати правову кваліфікацію ситуацій.
2. Визначати належні норми матеріального і процесуального права для вирішення конкретних справ.
3. Готувати проєкти юридичних документів: заяв, скарг, звернень; правових висновків; процесуальних документів.
4. Надавати первинні правові консультації під керівництвом наставника.
5. Використовувати нормативні та інформаційні ресурси для підготовки правових рішень.

6. Вести ділове листування та комунікувати з клієнтами та колегами державною мовою.
7. Дотримуватися професійної етики, конфіденційності та антикорупційних стандартів.
8. Працювати в команді, організовувати власну діяльність та координувати роботу з колегами.
9. Робити обґрунтовані правові висновки та рекомендації для клієнтів.
10. Підсумково оцінювати результати власної діяльності та вести звітність практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти, незалежно від форми здобуття освіти, звітують про виконання змісту практики. Сформований звіт, що містить визначені у розділі 4 структурні елементи, здобувач подає керівнику практики від кафедри.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після доопрацювання звіту з практики та позитивного його рецензування, керівник практики інформує про допуск здобувача до його захисту перед комісією із захисту звітів з практики.

До захисту допускають здобувачів, які повністю виконали зміст практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від бази практики, оформили відповідно до вимог звіт з практики, який позитивно оцінений керівником практики від кафедри.

Здобувач вищої освіти захищає звіт з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри фінансів і бухгалтерського обліку, згідно розкладу Університету.

Під час захисту здобувачу необхідно продемонструвати набуті знання і вміння та застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь самостійності виконання змісту практики, глибина дослідження та висвітлення конкретних наукових та практичних результатів, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи. Здобувач, який під час захисту отримав незадовільну оцінку або не виконав зміст практики, підлягає відрахуванню з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Формування загальної оцінки звіту з практики враховує оцінку керівника практики від кафедри та результати захисту.

Формою контролю є залік.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється

відповідно до шкали оцінювання, визначеної в Положенні про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій (https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/270/pol_ocin.pdf) та фіксується у відомості успішності здобувачів.

Оцінювання результатів практики:

Критерії	Нормативне значення, балів
1. Оцінювання змістовних аспектів звіту з практики	
1.1. <i>Загальний рівень характеристики бази практики (глибина, всебічність і повнота характеристики бази практики, її ролі та місця як інституційної одиниці відповідного сектора економіки держави; повнота опису галузевих особливостей та умов макроекономічної ситуації її діяльності; використання методів стратегічного аналізу для оцінки стану бізнесу, потенціалу та напряму діяльності бази практики через призму внутрішніх та зовнішніх факторів)</i>	0-10
1.2. <i>Всебічність і повнота дослідження нормативно-правової бази функціонування бази практики (висвітлення регулювання діяльності бази практики як інституційної одиниці згідно законів України, постанов КМУ, наказів галузевих міністерств та відомств, інструкцій і положень регуляторів; повнота опису внутрішніх документів, що здійснюють безпосередній вплив на структуру і діяльність бази практики, умов ведення нею бізнесу)</i>	0-10
1.3. <i>Проведення аналізу та оцінки основних фінансово-економічних показників діяльності об'єкта дослідження (бази практики) (глибина, всебічність і повнота аналізу та оцінки основних фінансово-економічних показників діяльності бази практики за 3-5 років, які дозволяють визначити тренди у фінансово-майновому стані (майно та джерела фінансування), грошових потоках та ефективності діяльності (виручка, витрати, фінансові результати) об'єкта дослідження (бази практики) і відображають галузеві особливості; проведення аналізу основних показників ліквідності, фінансової стійкості, оборотності активів, рентабельності активів та капіталу об'єкта дослідження (бази практики) за 3-5 років; використання сучасних та оригінальних методів дослідження; глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблем діяльності бази практики, відсутність помилок у розрахунках; обґрунтованість висновків щодо фактичного стану діяльності бази практики)</i>	0- 15
1.4. <i>Дослідження підходів до управління об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи та виокремлення проблемних аспектів і напрямів їх вирішення в управлінні об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи</i>	0-10
1.5. <i>Наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу звіту з переддипломної практики (володіння здобувачем літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)</i>	0-10
2. Оцінювання організаційних аспектів підготовки звіту з практики	
2.1. <i>Дотримання графіка проходження практики та підготовки звіту з практики</i>	0-5
2.2. <i>Відповідність звіту вимогам щодо його оформлення</i>	0-5
2.3. <i>Професійна взаємодія та комунікації з керівником практики</i>	0-5
<i>Усього за критеріями змістовності і оформлення</i>	Max 70 балів
3. Результати захисту звіту з практики	
3.1. <i>Презентація роботи (якість викладення змісту звіту з практики в доповіді, стиль викладення, мовленнєва грамотність, якість графічного матеріалу)</i>	0-10
3.2. <i>Відповіді на поставлені запитання, вміння вести наукову дискусію (вміння стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання, а також на зауваження членів комісії з захисту)</i>	0-20
<i>Усього за критеріями захисту звіту з переддипломної практики</i>	0-30 балів
<i>Загальна кількість балів</i>	Max 100 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ захисту звіту з практики

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно	Здобувач пройшов практику згідно з індивідуальним планом, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, отримав науково-практичні результати та чітко їх сформулював; на високому рівні представив доповідь
80 – 89	Добре	Здобувач пройшов практику згідно з індивідуальним планом, оперує основними поняттями, вміє сформулювати висновки та пропозиції, здобув компетенції, знання та вміння
70 - 79	Добре	Здобувач пройшов практику згідно з індивідуальним планом, оперує більшістю основних понять та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, висновки та пропозиції формулює недостатньо чітко
66 - 69	Задовільно	Здобувач пройшов практику з окремими відхиленнями від індивідуального плану, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння
60 - 65	Задовільно	Здобувач пройшов практику з окремими відхиленнями від індивідуального плану, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, на низькому рівні формулює висновки та пропозиції відповідно до індивідуального завдання
21 – 59	Незадовільно з можливістю повторного складання	Здобувач пройшов практику з суттєвими відхиленнями від індивідуального плану, оперує деякими основними поняттями, здобув окремі компетенції, знання та вміння, не може самостійно сформулювати висновки та пропозиції стосовно індивідуального завдання

5. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРИ ПІДГОТОВЦІ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Підготовка та захист звіту з практики здійснюються з дотриманням принципів академічної доброчесності, які є невід’ємною складовою забезпечення якості вищої освіти та формування професійної етики майбутнього фахівця. Академічна доброчесність передбачає чесність, самостійність, відповідальність і прозорість у процесі виконання індивідуальних завдань та представлення результатів практичної підготовки.

Здобувачі вищої освіти зобов’язані самостійно виконувати всі завдання, передбачені змістом практики, використовувати достовірні дані та коректно оформлювати результати власної роботи. У звіті з практики мають бути належним чином оформлені посилання на нормативно-правові акти, наукові джерела, статистичні та аналітичні матеріали, що використовувалися під час проходження практики.

Порушеннями академічної доброчесності під час підготовки звіту з практики вважаються, зокрема:

- плагіат та самоплагіат;
- подання результатів чужої роботи як власних;
- фабрикація або фальсифікація даних;
- використання готових або типових звітів без належного опрацювання та адаптації до умов конкретної бази практики;
- інші форми недоброчесної поведінки, визначені чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами Університету.

У разі виявлення порушень принципів академічної доброчесності звіт з практики повертається здобувачу на доопрацювання або не допускається до захисту.

Результати практики оцінюються відповідно до вимог Положення про академічну доброчесність у Державному університеті економіки і технологій https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/243/pol_AD.pdf

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ННІ/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Група _____

ЗВІТ З _____ ПРАКТИКИ

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

База практики _____

(повна назва бази дослідження)

Строк практики _____

Науковий
керівник _____

(наук. ступінь, вченезвання)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Захист звіту з практики

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії із захисту

(прізвища, ініціали)

(підписи)

Кривий Ріг – 20__

Міністерство освіти і науки України
Державний університет економіки і технологій
Навчально-науковий юридичний інститут
ЗАВДАННЯ
 щодо проходження виробничої практики

Додаток Б

Здобувач вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

кафедра _____
курс _____ спеціальність _____

Тема індивідуального завдання _____

Зміст завдання: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (підпис)

_____ (ПІБ керівника практики від інституту)

Завдання узгоджено з керівником практики від бази практики

_____ (підпис)

_____ (ПІБ керівника)

_____ (посада)

Висновок про виконання завдання _____

Дата складання заліку „___” _____ 202 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ННТІ ДУЕТ

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

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

прибув на базу практики (організацію, установу)

Печатка

Бази практики (організації, установи) „___” _____ 202 року

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали відповідальної особи)

_____ (посада)

Вибув з бази практики (організації, установи)

Печатка

Бази практики (організації, установи) „___” _____ 202 року

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали відповідальної особи)

_____ (посада)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут /факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з бази практики

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

**Висновок керівника практики
від кафедри**

про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)