

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Факультет морського права
кафедра морського та господарського права

Код РНПД _____



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з НПР

Слободян С. О.

« _____ » _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЗАГАЛЬНА ПРАКТИКА

PROGRAM OF DISCIPLINE
GENERAL PRACTICE

рівень вищої освіти _____ Бакалавр _____
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

тип дисципліни _____ Обов'язкова _____
обов'язкова / вибіркова

мова викладання _____ Українська _____
українська / англійська

Робоча програма навчальної дисципліни «**Загальна практика**» є однією з складових комплексної підготовки фахівців галузі знань **08 «Право»**, спеціальності **081«Право»**, освітня програма «**ПРАВО**».

«06» листопада 2023 року – 22 с.

Розробник: **Дубинський Олег Юрійович**, професор, доктор юридичних наук, професор кафедри морського та господарського права _____

Проект робочої навчальної дисципліни «**Загальна практика**» узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми «**ПРАВО**» –

Ломжець Ю. В., кандидат політичних наук, доцент _____

Проект робочої навчальної дисципліни «**Загальна практика**» розглянуто на засіданні кафедри Морського та господарського права.

Протокол № 5 від «14» листопада 2023 року

Завідувач кафедри –

кандидат політичних наук, доцент Ломжець Ю. В. _____

Проект робочої навчальної дисципліни «**Загальна практика**» розглянуто Навчально-методичною комісією факультету Морського права.

Протокол № 5 від «15» листопада 2023 року

Голова Навчально-методичної комісії – _____ Бараненко Д. В.

Проект робочої навчальної дисципліни «**Загальна практика**» погоджено з навчальним відділом НУК імені адмірала Макарова

Голова відділу – _____ Лабарткава А. В.

Проект робочої навчальної дисципліни «**Загальна практика**» розглянуто Навчально-методичною радою НУК імені адмірала Макарова.

Протокол № 10 від «24» листопада 2023 року.

Голова НМР НУК – _____

Слободян С. О.

ЗМІСТ

<i>ВСТУП</i>	4
<i>1. Опис навчальної дисципліни</i>	5
<i>2. Мета вивчення навчальної дисципліни</i>	6
<i>3. Передумови для вивчення дисципліни</i>	8
<i>4. Очікувані результати проходження практики</i>	8
<i>5. Організація загальної практики</i>	8
<i>6. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта</i>	9
<i>7. Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення</i>	10
<i>7.1. Підготовчий етап</i>	10
<i>7.2. Ознайомчий етап</i>	10
<i>7.3. Основний етап</i>	10
<i>7.4. Приклади індивідуальних завдань для студентів, які проходять практику</i>	11
<i>7.5. Підсумковий етап</i>	11
<i>8. Документи та звітність за підсумками загальної практики</i>	11
<i>8.1. Структура та правила оформлення звіту з практики</i>	11
<i>8.2. Щоденник практики й порядок його подання</i>	12
<i>8.3. Матеріали загальної практики</i>	12
<i>8.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці</i>	13
<i>9. Завдання загальної практики (під час проходження практики в Юридичній клініці Університету)</i>	13
<i>10. Форми поточного та підсумкового контролю</i>	13
<i>11. Вимоги до Звіту з проходження загальної практики</i>	15
<i>12. Підведення підсумків загальної практики</i>	16
<i>13. Рекомендовані джерела інформації</i>	16
<i>ДОДАТКИ</i>	18

ВСТУП

Анотація

Загальна практика зі спеціальності є заключною частиною навчального процесу і проводиться після проходження студентами теоретичного курсу навчання у відповідності з навчальним планом підготовки бакалаврів права.

Практика готує майбутніх спеціалістів до самостійного виконання обов'язків на першій посаді, де вони працюватимуть. Внесок молодих спеціалістів у практичну діяльність підприємств, установ, організацій відповідної галузі прямо залежить від їхньої підготовленості до роботи, теоретичного кругозору й практичних навичок.

Загальна практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій – це складова частина навчального процесу, який відведено ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації.

Вона передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навичок правозастосовчої практичної діяльності, оскільки здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці.

Така практика є складовою початкового плану першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08«Право» та проводиться без відриву від навчання. Тривалість практики напряму підготовки 081«Право» – чотири тижні протягом шостого семестру, 150 годин та 5 кредитів ECTS.

Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, базами практики є: юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади (місцеві державні адміністрації; територіальні органи центральних органів виконавчої влади тощо); органи місцевого самоврядування (обласні та районні ради; сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі комітети); регіональні та місцеві центри з надання безоплатної правової допомоги; підприємства, установи та організації незалежно від форми власності. Перелік баз навчальної практики не є вичерпним.

Виконуючи завдання практики, здобувачі освіти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану організації правової роботи на підприємстві, здійснення правозастосовчої діяльності, сформулювати пропозиції щодо її подальшого вдосконалення.

Загальна практика надає здобувачам освіти можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої професійної діяльності.

Проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій формує:

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; здатність працювати в команді; знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві; здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції; здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності; 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; здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування; здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Примітка. Студенти мають можливість проходити навчальну практику на базі Юридичної клініки НУК імені адмірала Макарова.

Ключові слова: практика здобувачі вищої освіти, навички правозастосовувальної практичної діяльності, захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Abstract

The general practice of the specialty is the final part of the educational process and is conducted after the students have completed a theoretical course of study in accordance with the curriculum for the preparation of bachelors of law.

Practice prepares future specialists to independently perform duties at the first position where they will work. The contribution of young specialists to the practical activities of enterprises, institutions, and organizations in the relevant field directly depends on their readiness for work, theoretical outlook, and practical skills.

General practice on the basis of legal services, local self-government bodies, legislative and executive authorities, enterprises, institutions and organizations is an integral part of the educational process, which is given key importance for training lawyers of the appropriate level of qualification.

It involves consolidating and deepening the theoretical knowledge obtained by students of higher education in the process of studying general and special legal academic disciplines, as well as acquiring the skills and abilities of law enforcement practical activities, since having acquired theoretical knowledge in the basic areas of law, it is necessary to apply them in practice.

Such practice is a component of the initial plan of the first (bachelor's) level of the field of knowledge 08 "Law" and is carried out without interruption from studies. The duration of practice in the field of study 081 "Law" is four weeks during the sixth semester, 150 hours and 5 ECTS credits.

Practice bases are legal entities of public and private law that carry out law enforcement activities, in particular, practice bases are: legal services of local self-government bodies, legislative and executive authorities, local executive bodies (local state administrations; territorial bodies of central executive bodies etc); local self-government bodies (regional and district councils; village, settlement, city councils and their executive committees); regional and local centers for providing free legal assistance; enterprises, institutions and organizations regardless of the form of ownership. The list of educational practice bases is not exhaustive.

While performing the tasks of practice, students must demonstrate a creative, systematic approach to the analysis and assessment of the state of the organization of legal work at the enterprise, the implementation of law enforcement activities, and form proposals for its further improvement.

General practice provides students with the opportunity to acquire practical skills in their chosen profession, adapt to the industrial environment and, thus, prepare for further professional activity.

Completion of practice on the basis of legal services, local self-government bodies, bodies of legislative and executive power, enterprises, institutions and organizations forms:

ability to apply knowledge in practical situations; knowledge and understanding of the subject area and understanding of professional activity; skills in using information and communication technologies; ability to work in a team; knowledge and understanding of the structure of the legal profession and its role in society; the ability to analyze legal problems, form and justify legal positions; the ability to critically and systematically analyze legal phenomena and apply the acquired knowledge in professional activity; the ability to advise on legal issues, in particular, possible ways to protect the rights and interests of clients, in accordance with the requirements of professional ethics, proper compliance with the norms regarding the non-disclosure of personal data and confidential information; ability to independently prepare drafts of law enforcement acts; ability to logical, critical and systematic analysis of documents, understanding of their legal nature and meaning.

Note. Students have the opportunity to undergo training at the Admiral Makarov Legal Clinic.

Key words: practice for students of higher education, law enforcement practical skills, protection of the rights and legitimate interests of individuals and legal entities.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 08 Право (шифр і назва)	Обов'язкові компоненти освітньої програми Цикл професійної підготовки	
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): 081 Право (код та найменування) освітня програма «ПРАВО» (найменування)	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		6-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента – 10	Ступінь вищої освіти: перший(бакалаврський) Бакалавр / Bachelor	не передбачено навчальним планом	
		Практичні, семінарські	
		не передбачено навчальним планом	
		Лабораторні	
		не передбачено навчальним планом	
		Самостійна робота	
		150	150
		Вид контролю: залік	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Підготовка до самостійної професійної діяльності досягається в ході навчання цілеспрямованим, взаємопов'язаним впливом на особистість студента за напрямками:

створення системи знань і уявлень про умови і зміст професійних задач через установлення міждисциплінарних зв'язків;

активізація професійних мотивів засобами виховної роботи; накопичення навичок і вмінь у процесі навчальної діяльності, вправ, тренування та самостійної роботи студента;

самоспрямованість на інтелектуальну професійну діяльність та самоосвіту; наочне сприйняття обстановки майбутньої професійної діяльності.

В період загальної 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.

Мета проведення загальної практики – набуття студентами професійних навичок та вмінь:

- оволодіти знаннями і набути навичок діловодства, правильного і своєчасного оформлення документів;

- опанувати сучасні методи і форми організації праці в майбутній професії юриста;

- набути професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень;

- закріпити і поглибити теоретичні знання, здобуті при вивченні правових дисциплін на попередніх курсах;

- виховати потребу систематично поновлювати знання з юриспруденції;

- навчитися застосовувати знання на практиці;

- набути досвіду практичної роботи юриста;

- підвищити рівень правової культури та професійної правової свідомості

- сформувати у студентів уявлення про специфіку фахової діяльності;

- ознайомити з основними формами і напрямками діяльності, політичних партій, громадських організацій та рухів;

- сприяти формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення;

- виховувати потребу систематичного поновлення знань.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Загальна практика» є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

- ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

- ФК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- ФК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- ФК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- ФК9. Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів.
- ФК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.
- ФК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- ФК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
- ФК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
- ФК14. Здатність до консультивання 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.
- ФК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
- ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Загальна практика» є

- закріплення знань та навичок роботи з кодексами та іншими нормативно-правовими актами, зокрема з господарського та трудового права, збірками законодавства, а також навичок пошуку необхідних правових норм в конкретній практичній ситуації;
- складання зразків документів для набуття практичного досвіду;
- ознайомлення студентів з практикою роботи, практикою застосування чинного законодавства України в управлінні юстиції, державній виконавчій службі, правоохоронних органах;
- зібрання і узагальнення практичного матеріалу для захисту майбутньої дипломної роботи;
- набуття навичок проведення науково-дослідницької роботи і виконання індивідуального завдання;
- складання звітної документації з практики.

Кінцева мета загальної практики: підготовка до державних іспитів та до майбутньої роботи фахівця–юриста. Під час практики студент зобов'язаний оволодіти такими знаннями та вміннями:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби бази практики, ознайомитися з основними напрямками діяльності.
2. Навчитися ефективно працювати з правовими актами, з відвідувачами.
3. Вивчити практику роботи юриста з представництва інтересів юридичних та фізичних осіб в суді, державних органах.
4. Знати види та систему організаційно-правових актів.
5. Взяти участь у підготовці проектів документів, ознайомитися з організацією та веденням системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
6. Ознайомитися з правовою роботою з забезпечення збереження майна підприємства.
7. Знати порядок і значення документування господарських операцій.
8. Детально ознайомитися з веденням договірної роботи юридичної служби.

Знання та вміння, які необхідно здобути студентові, залежать безпосередньо від тієї бази практики, на яку він направляється. Студенту необхідно ретельно вивчити нормативно-правові акти, що встановлюють норми, за якими здійснюється діяльність підприємства, державного органу та ін.

Порядок проведення практики визначений Міністерством освіти та науки України і НУК імені адмірала Макарова.

Розподіл студентів на практику оформлюється наказом по Університету. Студенти денної форми навчання можуть запропонувати базу проходження практики за місцем майбутньої роботи на підставі договору щодо цього.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Загальна практика базується на знаннях фундаментальних юридичних дисциплін, а саме: конституційного, цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, кримінального, цивільного, господарського та адміністративного процесу.

4. Очікувані результати проходження практики для здобувачів вищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми:

Програмні результати навчання (ПР):

- ПР1. Визначати переконливість аргументів в процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- ПР03. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів різних джерел.
- ПР05. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
- ПР06. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
- ПР07. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- ПР09. Володіти базовими навичками риторики. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.
- ПР11. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.
- ПР12. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.
- ПР13. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПР14. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

5. Організація загальної практики

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів спеціальності 081Право загальну практику на підприємствах, в установах та організаціях студенти проходять у 6-му семестрі.

Обсяг загальної практики визначається навчальним планом та складає 5 кредитів (150 годин).

Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік та становить 4 тижні.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня працівників на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідає трудовому законодавству України.

База практики визначається кафедрою з переліку існуючих баз або особисто студентом за його власним вибором.

З базами практики Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (за винятком, коли базою практики виступає Юридична клініка університету) завчасно укладає договори на її проведення.

Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або на інший визначений строк.

Здобувачі можуть самостійно (за дозволом випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для розподілу. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на розгляд кафедри заяву для проходження практики та подання з базового закладу, в якому адміністрація бази практики гарантуватиме створення необхідних умов для виконання

здобувачем вищої освіти програми практики. Закріплення студента за конкретною базою практики здійснюється наказом ректора.

На основі наказу кафедра видає студентам направлення на практику.

За керівником практики від випускової кафедри в автоматизованій системі університету закріплюється відповідне навчальне навантаження. Керівник здійснює консультування студента упродовж усього періоду практики, контроль за її проходженням та приймає звітну документацію по практиці.

Безпосереднє керівництво практикою забезпечує керівник практики від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики, одержує від нього поточні завдання, звітує перед ним про їх виконання. Перед завершенням практики студент має отримати від керівника з бази практики письмову характеристику про виконання студентом програми практики, його здатність до самостійної роботи та інші професійні якості.

6. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад бакалаврів-практикантів;
- підготувати проєкт про направлення здобувачів вищої освіти на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити здобувачів вищої освіти з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;
- видати бакалаврам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденник тощо);
- ознайомити здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики, порядком оформлення матеріалів практики;
- вести постійний контроль за проходженням практики;
- брати участь під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики здобувачів вищої освіти та доповідати про це на засіданні кафедри.

Керівник практики від підприємства, установи, організації зобов'язаний:

- організувати роботу студента на практиці відповідно до програми проходження практики;
- забезпечити проведення інструктажу практикантів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та індивідуального завдання практики;
- контролювати ведення щоденника, підготовку звіту про практику, індивідуального завдання;
- після закінчення практики оцінити та підписати звіт студента, надати відгук про виконану роботу.

Права та обов'язки бакалаврів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- своєчасно подати звітну документацію та захистити звіт про проходження практики.

7. Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення

7.1. Підготовчий етап

На підготовчому етапі відбувається:

- затвердження керівника практики від кафедри;
- подання здобувачами письмової заяви на ім'я керівника практики від університету з проханням закріпити їх для проходження практик за конкретними базами практик;
- ознайомлення з робочою програмою та програмою загальної практики, їх метою та основними завданнями;
- складання і затвердження плану роботи студента-практиканта.

7.2. Ознайомчий етап

На даному етапі відбувається ознайомлення практиканта з організаційною структурою бази практики, правилами внутрішнього розпорядку, а також функціонуванням відповідних структурних підрозділів тощо.

Студент повинен пройти інструктаж щодо правил техніки безпеки.

У перший день прибуття на базу практики студент знайомиться з керівником практики, повідомляє його про мету та завдання практики і погоджує з ним індивідуальний план її проходження. Індивідуальний план практики складається у письмовому вигляді відповідно до плану роботи підприємства, установи, організації (її структурного підрозділу), що є базою практики, характеру її діяльності та мети і завдань навчальної практики.

В індивідуальному плані практики студент вказує основний зміст запланованих заходів та строки їх виконання.

7.3. Основний етап

Починає свою роботу на базі практики студент із дослідження досвіду роботи співробітників підприємства, установи, організації, а також вивчення переліку основних нормативних документів, якими керуються у своїй роботі фахівці бази практики.

У канцеляріях та юридичних службах базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

За результатами спостережень та досліджень практикант робить опис набутих професійних навичок щодо застосування норм матеріального і процесуального права, системний аналіз документів, самостійно готує проекти актів правозастосування, професійно спілкується в колективі.

Щоденна практична діяльність студента за змістом відповідає профілю діяльності бази практики.

Основними видами діяльності студента в період практики є наступні:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної та приватної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів юридичних документів організації (установи);
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;

- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

7.4. Приклади індивідуальних завдань для студентів, які проходять практику

1. Систематизувати основні функції юридичного відділу.
2. Вивчити та охарактеризувати нормативну базу функціонування юридичного відділу.
3. Вивчити та систематизувати посадові функції співробітників юридичного відділу.
4. Скласти звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами.
5. Здійснити статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.
6. Виконувати доручення на рівні вимог до юридичного консультанта.

7.5. Підсумковий етап

На підсумковому етапі практики студент оформляє звітну документацію: заповнює щоденник, пише звіт про проходження загальної практики, готує презентацію.

Представлення результатів практики (презентація, захист) відбувається протягом перших п'яти днів після завершення практичної підготовки.

8. Документи та звітність за підсумками загальної практики

8.1. Структура та правила оформлення звіту з практики

Особливе місце серед підсумкової документації загальної практики займає звіт про проходження практики, який складається з:

- титульної сторінки;
- змісту;
- з мети і завдань проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

На титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

Зміст повинен містити назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Мета і завдання проходження практики передбачені робочою програмою загальної практики.

Основна частина звіту має містити наступні відомості:

- строки проходження загальної практики;
- назва підприємства, установи чи організації, в яких студент проходив загальної практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом підприємства, установи чи організації для проходження студентом загальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження загальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження загальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження загальної практики;

У висновках необхідно відобразити пропозиції щодо поліпшення організації діяльності підприємства, установи чи організації, у яких студент проходив практику; пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності загальної практики.

У звітах не повинно бути дослівного переписування нормативно-правових актів та матеріалів баз практики (історії установи), а також цитування літературних (навчальних) джерел.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті, наводяться у кінці тексту звіту перед додатками на наступній сторінці. Оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожен додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої вказують слово ДОДАТОК з послідовною нумерацією, наприклад, ДОДАТОК 1, ДОДАТОК 2 і т.ін. Кожен додаток повинен мати тематичний (змістовний) заголовок, що відбиває суть документа.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 сторінок формату А4, не враховуючи додатків, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля з чотирьох боків сторінки: 20 мм.

Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться. У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче словами «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами.

До звітної документації студенти повинні включити:

- індивідуальне завдання (не менше 4 аналізів проведених, вчинених юридичних дій фахівцями бази практики, не менше 1 самоаналізу проведеної, вчиненої юридичної дії студентами-практикантами);

- проекти юридичних документів (не менше 5);

- інші документи (матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо).

Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

8.2. Щоденник практики й порядок його подання

З першого дня практики студент зобов'язаний вести щоденник її проходження, в якому відображати зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня у календарному графіку, а саме:

- участь у підготовці документів;

- зміст спостережень студента за діяльністю бази практики.

План роботи студент складає відповідно до програми загальної практики, плану-завдання та доручень, які надаються керівництвом підприємства, установи чи організації та керівником загальної практики. У плані щоденно студент робить відмітки (робочі записи) стосовно виконання намічених заходів та узгоджує їх зміст з керівником загальної практики.

Щоденник підписує керівник загальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою. Додатково до щоденника додається календарний графік проходження загальної практики, в якому повинно бути відображено щоденний опис проведеної роботи здобувача.

Щоденник практики студент веде стисло, зазначає основний зміст проведених заходів. На основі щоденника практики студента у подальшому ним складається загальний звіт про проходження практики.

8.3. Матеріали загальної практики

До матеріалів навчальної практики належать: проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв тощо.

Усі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис.

8.4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та ін.

Характеристику складає та підписує керівник загальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

9. Завдання загальної практики

(під час проходження практики в Юридичній клініці Університету)

Термін	Зміст роботи та завдання	Зміст консультації керівника практики
I тиждень	Ознайомлення з базою практики її документацією, складання плану роботи та отримання завдань практики Методична підготовка з питань інтерв'ювання та консультування клієнтів в Юридичній клініці, заповнення робочої документації. Формулювання консультаційної вибірки, формування списку справ, побудова плану роботи.	1-а консультація керівника практики: - щодо загального змісту практики; - щодо методичних основ інтерв'ювання та консультування клієнтів в Юридичній клініці.
II тиждень	Консультування клієнтів юридичної клініки, складання письмових консультацій. Аналіз цільової аудиторії та складання її освітніх потреб. Складання плану-конспекту правопросвітнього заняття за відповідною темою та цільовою аудиторією.	2-а консультація керівника практики: - щодо специфіки надання консультацій для різних типів клієнтів; - щодо використання комп'ютерних та додаткових засобів для проведення консультування; - щодо методики аналізу цільової аудиторії та викладання права для різних цільових груп.
III тиждень	Консультування клієнтів юридичної клініки, складання письмових консультацій. Проведення правопросвітнього заняття.	3-я консультація керівника практики: - щодо складання письмових консультацій; - щодо проведення повторних консультацій з клієнтами; - щодо методики проведення правопросвітніх занять.
IV тиждень	Складання звіту загальної практики. Захист звіту загальної практики	4-я консультація керівника практики: - щодо підготовки документів практики.

10. Форми поточного та підсумкового контролю

Під час проходження загальної практики здобувачі мають отримувати індивідуальні консультації у викладача, що керує практикою, з питань, які можуть виникнути під час практики.

Протягом усієї практики з боку керівника загальної практики від кафедри забезпечується безперервний контроль її ефективності, що виражається у консультаційних зустрічах протягом проходження практики та підготовці висновку за результатами проходження практики (ДОДАТОК Г(6)).

Якщо під час карантину бази практики, з якими укладено Договори про проведення практики, мають можливість організувати її з використанням дистанційних технологій, здобувачі вищої освіти проходять практику дистанційно. Інакше здобувачі вищої освіти проходять практику на в структурних підрозділах Університету, зокрема на випускових кафедрах, дистанційно.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою сучасних Internet - технологій.

Керівник практики від кафедри у випадку запровадження дистанційної форми проведення практики дистанційно:

- організує конференцію із здобувачами практики;
- проводить дистанційно інструктаж із здобувачами вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проходження практики;

- надає дистанційно необхідні документи, такі як: робоча програма практики, методичні матеріали та рекомендації щодо оформлення звітної документації, тощо, шляхом розміщення зазначених матеріалів у системі електронного забезпечення;
- проводить дистанційно on-line консультації за попередньо узгодженим графіком для здобувачів вищої освіти щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації;
- готує висновок (відгук) за результатами проходження практики;
- перевіряє та затверджує звіт в електронному вигляді, індивідуальні завдання, має враховувати можливості його виконання дистанційно; - проводить дистанційно захист з практики.
- заповнює залікові книжки та відомості з практики з після закінчення дистанційної практики та подання керівнику практики звіту в роздрукованому вигляді.

По закінченню практики здобувачі надають на випускову кафедру звіт. На підставі поданих документів і характеристик, випускова кафедра проводить залік із диференційованою оцінкою.

Оцінювання звіту з практики передбачає перевірку рівня виконання здобувачами вищої освіти завдань, визначених програмою практики.

Оцінювання звіту з практики здійснюється у формі особистого захисту здобувачем вищої освіти результатів проходження практики перед комісією з викладачів кафедри, до складу якої обов'язково входять керівник практики від Університету та викладачі дисциплін професійної підготовки.

Оцінка за практику виставляється за підсумком результатів проведення відповідних завдань практики (за рівнем теоретичного обґрунтування і якістю методичного забезпечення).

Результати проходження здобувачами практики обговорюються на підсумковій конференції здобувачів і на засіданні випускової кафедри.

За результатами проходження практики здійснюється оцінювання рівня засвоєння здобувачами загальних принципів практичної діяльності та ступеня оволодіння професійними навичками.

Оцінка звіту з практики виставляється з урахуванням результатів роботи за звітом, характеристики з місця проходження практики, якості, продемонстрованих здобувачем вмінь і навичок, а також рівня професійної компетенції здобувача, виявленого у процесі проходження практики.

Підсумкова оцінка визначається наступним чином:

Вид контролю	Максимальна кількість балів
1. Відгук та оцінка керівника практики від бази практики	20 балів
2. Представлення всіх матеріалів роботи у друкованому та електронному вигляді в т.ч. загального звіту з практики.	40 балів
3. Висновок керівника практики від кафедри за результатами проходження практики	20 балів
4. Захист Звіту навчальної практики	20 балів
Разом	100 балів

Критерії виставлення балів за окремі види контролю:

- *20 балів* – чіткість, логічність, структурованість, повнота та акуратність представлених матеріалів, висока технічність їх письмового оформлення та методичного обґрунтування.

- *10 балів* – розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні. Середня технічність оформлення поданих матеріалів.

- *5 балів* – формальний характер представлених матеріалів, які відображають не сформованість вмінь методичного обґрунтування відповідних елементів та етапів проходження практики, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та вміннями.

- *0 балів* – матеріали з практики не представлені.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS.

Шкала балів ECTS	Оцінка за 5-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
74 – 79		C

66 – 73	Задовільно	D
60 – 65		E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуальноконсультативної роботи.	F

Здобувач допускається до захисту практики у разі виконання програми практики у повному обсязі.

Зміст критеріїв оцінювання результатів практики:

Бали 90-100 – всі завдання практики виконано у повному обсязі, виявлено вміння здобувача застосовувати і творчо використовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Виявлено вміння застосовувати інноваційні технології, продемонстровано активність та ініціативність під час здійснення практичної професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі структурні елементи. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

Бали 80-89 – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння застосовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності. Продemonстровано зацікавленість та активність, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі структурні елементи. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

Бали 74-79 – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена згідно вимог. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

Бали 66-73 – завдання практики виконано у неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Бали 60-65 – завдання виконано з помилками. Усі завдання практики виконувалися, але допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

Бали 59-0 – завдання невиконані, виявлено не сформованість вміння здійснювати відповідні види професійної діяльності. Звітна документація оформлена з помилками або неоформлена зовсім. Відсутні характеристика-відгук, або інші складові звітної документації.

11. Вимоги до Звіту з проходження загальної практики

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

Звіт про результати проходження навчальної 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.

Загальний Звіт з практики повинен містити наступну інформацію:

- опис мети і завдань;
- опис використаних засобів і методик;
- опис об'єму виконаної роботи;
- опис отриманих результатів (набутих загальних та спеціальних компетентностей) під час проходження ознайомлювальної практики;
- висновки, оцінку здобувачем своєї діяльності, набутого практичного досвіду, пропозиції щодо удосконалення змісту і організації практики.

Вимоги щодо оформлення загального Звіту:

- Обсяг загального Звіту складає довільну кількість (від 3) сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план (в ньому подано перелік звітної

документації з вказаними сторінками), звітна документація, висновки та список джерел якими керувався здобувач під час проходження практики.

- Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнє та нижнє 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.
- Титульна сторінка оформляється за встановленою формою (додаток А).
- Заголовки розділів виконуються великими літерами: ЗАГАЛЬНИЙ ЗВІТ, БАНК МЕТОДИК, ВИСНОВКИ та ін.

12. Підведення підсумків загальної практики

Підсумки практики підводяться у процесі захисту здобувачем звіту з загальної практики і враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

Здобувач, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Керівник практики від бази практики надає відгук з виставленням конкретної оцінки: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» (ДОДАТОК Г(б)). Він же інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп здобувачів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.

Підсумки практики підводяться керівниками практики і обговорюються на звітній конференції.

Результатом проходження практики є набуття здобувачами реального досвіду практичного застосування отриманих у процесі університетського навчання теоретико-методологічних знань щодо організації та здійснення основного змісту майбутньої професійної роботи.

Як результат проходження загальної практики, здобувачі мають *продемонструвати достатній рівень*:

- засвоєння загальних принципів організаційно-методичної роботи юриста;
- опанування навичок проведення консультування з юридичних питань, роботи у відкритих реєстрах, складання письмових консультацій та проведення правопросвітніх занять.

Таким чином, реалізація програми загальної практики для здобувачів орієнтована не тільки на засвоєння та закріплення необхідної для майбутньої професійної діяльності системи знань, а й відпрацювання практичних навичок.

Програма загальної практики забезпечує можливість поглиблення до професії та надає досвід практичного застосування набутих під час навчання знань та вмінь у самостійній професійній діяльності юриста та підтверджує готовність здобувачів продовжити здобуття юридичної освіти за освітнім ступенем «бакалавр права».

13. Рекомендовані джерела інформації:

Нормативно-правові акти:

1. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Про звернення громадян: Закон України від 02 жовтня 1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. №47. С. 256.
3. Рекомендації Міністерства юстиції України №2 від 15 січня 1996 року «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації»
4. Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 р. N 1707/5
5. Положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації затвердженим постановою Кабінету

Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040

6. Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затверджений наказом Міністерства юстиції України 18.01.2012 №91/5
7. Примірний проєкт програми проведення перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях, затверджена наказом Міністерства юстиції України 11.03.2013 № 403/5;
8. Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України 15.04.2004 № 31/5.

Основна література:

1. «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачами вищих навчальних закладів України»: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93;
2. «Про проходження практики здобувачами вищої освіти Державного університету економіки і технологій»: положення затверджене вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №8 від 29 квітня 2021р. (введено в дію наказом №67 від 29 квітня 2021 р.).
3. «Про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти Державного університету економіки і технологій»: положення затверджене вченою радою Державного університету економіки і технологій протокол №8 від 29 грудня 2021р. (введено в дію наказом №___ від 29 грудня 2021 р.).
4. Правнича клінічна освіта в Україні: Навчальний посібник/ за заг. ред. В.М. Суценка, К.: Ваіте, 2020, 274 с.
5. Басай В.Д., Король В.В. Курс практичного права: Навчально-методичний посібник. – Івано-Франківськ: Галицька друкарня, 2003.
6. Галай А.О., Стаднік В.В. Інтерактивні методики викладання у правопросвітній діяльності: Тренінговий комплекс: Навчально-методичний посібник / За ред. А.О. Галай. – К.: Атіка, 2006.
7. Галай А.О., Стаднік В.В. Організаційна та управлінська модель юридичної клініки в Україні: забезпечення якісного функціонування: навчальний посібник. – К.: Атіка, 2005. 4. Галай А.О., Іваніщ Я.В., Стаднік В.В. Основи юридичної клінічної практики: Навчально-методичний посібник / За ред. А.О. Галай. – К.: Атіка, 2007.
8. Дулеба М.В. Діяльність юридичних клінік в Україні: шляхи розвитку та вдосконалення. Науково-практичний посібник. – К.: Атіка, 2004.
9. Єлов В. Формування окремих професійних навичок юриста роботи з клієнтом у здобувачів юридичних факультетів: навчальний посібник для здобувачів та викладачів юридичних вузів, практикуючих юристів. – Луцьк: Вежа, 2003. 9. Єлов В.А., Молібог С.І., Павленко Д.Г. Юридична клініка: Навчальний посібник / За ред. В.А. Єлова. – К.: Школяр, 2004.
10. Стандарти юридичних клінік України: прийняті Асоціацією юридичних клінік України в редакції від 25.08.2005
11. www.legalclinics.org.ua – офіційний сайт Асоціації юридичних клінік України

Інформаційні ресурси:

1. Офіційний портал Кабінету міністрів України.
URL : <http://www.kmu.gov.ua/>
2. Офіційний портал Верховної ради України.
URL : <http://www.rada.gov.ua/>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки НУК імені адмірала Макарова.
URL : <http://lib.nuos.edu.ua/>
4. Нормативно-правові акти України.
URL : <http://www.ligazakon.ua>

ДОДАТКИ**Додаток А**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
Факультет морського права

кафедра морського та господарського права

З В І Т
про проходження загальної практики

студента 3-го курсу групи 2511
спеціальності 081Право
Іваненко І.І.
(прізвище та ініціали)

Керівник практики :
д.ю.н., професор Дубинський О. Ю.
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____
Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Приклади оформлення бібліографічного опису
у переліку джерел посилання
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015¹**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.).
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.
Без автора	1. 25 років економічному факультету: історія та сьогодення (19912016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 3. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).

¹Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015.

URL:<http://aphd.ua/prykłady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/> (дата звернення 23.11.20).

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
« 08 » травня 2023 р.
№ __42/15__

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з угодою від « 22 » березня 2021 року № 17/37, яку укладено з
Миколаївський окружний адміністративний суд
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів Факультету Морського Права 3-го курсу академічної групи
3511, які навчаються за спеціальністю 081 Право:

1. Іваненко Іван Іванович;
2. Петренко Роман Віталійович;
3. Ситник Вікторія Вікторівна.

Назва практики загальна.

Строки практики з «05» червня 2023 року по «02» липня 2023 року.

Керівник практики ЗВО

(підпис)

Дубинський О.Ю.
(прізвище та ініціали)

Декан факультету

(підпис)

Борко А. Л.
(прізвище та ініціали)

М.П.

Форма № Н-7.03
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Загальна практика

(вид і назва практики)

Студента Іваненко Іван Івановича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет Морського права
(назва)

Кафедра морського та господарського права курс 3 група 3511
освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр права
галузь знань 08Право
спеціальність 081Право

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(піпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(піпис)

(прізвище та ініціали)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____»

20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту звіту «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)