

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет юридичний
Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права

СИЛАБУС ПРАКТИКИ
на базі юридичних служб, органів
місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств,
установ та організацій

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

ступінь вищої освіти бакалавр

галузь знань 08 – Право

спеціальність 081 – Право

освітньо-професійна програма Право

Луцьк – 2022

Силабус практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій рівень вищої освіти перший (бакалаврський), ступінь вищої освіти бакалавр, галузь знань 08 – Право, спеціальність 081 – Право, освітньо-професійна програма Право.

Розробник: Новосад Ірина Вікторівна доцент, доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права, кандидат юридичних наук, доцент



Погоджено

Гарант освітньо-професійної/освітньо-наукової/освітньо-творчої програми:

_____ (підпис) () (д.ю.н. Кравчук В.М.)

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

протокол № 1 від 29.08. 2022 р.

Завідувач кафедри:  (підпис) _____ (д.ю.н. Книш С.В.)

I. ОПИС ПРАКТИКИ виробнича

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньо-наукова/освітньо-творча програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань 08 ПРАВО спеціальність 081 ПРАВО Освітній рівень Перший (бакалавський)	Виробнича
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання: <u>2-й</u>
		Семестр : <u>4-й</u>
		Консультації : <u>10 год.</u>
	Самостійна робота: <u>140 год.</u>	
	Форма контролю: <u>залік</u>	

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньо-наукова/освітньо-творча програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	Галузь знань 08 ПРАВО спеціальність 081 ПРАВО Освітній рівень Перший (бакалавський)	Виробнича
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання: <u>2-й</u>
		Семестр : <u>4-й</u>
		Консультації : <u>18 год.</u>
	Самостійна робота: <u>132 год.</u>	
	Форма контролю: <u>залік</u>	

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Новосад Ірина Вікторівна

Кандидат юридичних наук

Доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

Доцент

Моб.тел.: 095-853-26-44

Ел. адреса: dukhnevych.ira@vnu.edu.com

Дні занять: (<https://docs.google.com/document>)

Консультації: Консультації проводяться відповідно до Графіку індивідуальних занять зі здобувачами освіти, розміщеному на інформаційному стенді. Також можливі консультації шляхом листування через електронну пошту, viber, зокрема, що стосується погодження планів та змісту індивідуальних науково-дослідних завдань.

Терміни практики : 3 тижні

III. ОПИС ПРАКТИКИ

1. Анотація

Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій – це складова частина навчального процесу, якій 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 навиків 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 четвертого 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. 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.

Пререквізити Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій базується на знаннях фундаментальних юридичних дисциплін, а саме конституційного, цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, кримінального, цивільного, господарського та адміністративного процесу.

Постреквізити Проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідне для закріплення набутих теоретичних навичок, отриманих під час навчання в університеті, а також набуття практичних навиків роботи зі спеціальності.

2. Мета і завдання практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій - закріплення і поглиблення теоретичних та практичних знань здобувачів

освіти із конституційного права України, адміністративного права, виявлення прогалин у своїй теоретичній підготовці, набуття стимулів для підвищення власної активності в наступних аудиторних заняттях. Також метою є ознайомлення зі структурою і діяльністю юридичних служб, органів законодавчої та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, вивчення законодавства України, яке регулює сферу їхньої діяльності, ознайомлення з документацією, що опосередковує професійну діяльність юриста.

Завданням практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій є формування цілісного бачення майбутніх фахівців щодо сутності та змісту практичної діяльності юридичних служб органів законодавчої, виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

У разі успішного проходження практики здобувачі вищої освіти зможуть:

- поглибити, удосконалити та закріпити набуті теоретичні знання, одержані у процесі навчання з дисциплін професійної підготовки, вивчити спеціальну юридичну літературу, що стосується проблематики організації правової роботи на базі практики;
- знати та розуміти предметну область та розуміти професійну діяльність;
- систематизувати та аналізувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали, що регулюють відповідну сферу, пов'язану з діяльністю бази практики;
- ознайомитись з особливостями професійної риторики,
- сформувати і закріпити знання і навички щодо юридичного оформлення документів, які регламентують діяльність бази практики;
- засвоєти нові підходи та методи роботи юристів-практиків;
- працювати в команді;
- аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;
- використовувати інформаційні і комунікаційні технології;
- консультувати 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;
- самостійно готувати проекти актів правозастосування;
- логічно, критично і системно аналізувати документи, розуміти їх правовий характер і значення.

Здобувачі освіти повинні вміти:

- вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній сфері;
- працювати в колективі, виконуючи різні функції при роботі над спільними завданнями;
- володіти навичками роботи з правовими джерелами;
- організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

3. Результати практики (Компетентності)

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

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

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини .

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

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

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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 проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання(ПРН) освітньої програми (ОП)

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

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

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

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

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

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

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

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

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

РН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

РН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

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

VI. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 червня 2022 р.

[https://ed.vnu.edu.ua/wp-](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4-1.pdf)

[content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4-](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4-1.pdf)

[1.pdf](https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4-1.pdf) університету імені Лесі Українки

від 11. 09. 2020 р.

[https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_studentiv.pdf)

[02/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_studentiv.pdf](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_studentiv.pdf) на практику здобувачі освіти

денної форми навчання направляються наказом ректора Університету, а здобувачі освіти заочної форми навчання – розпорядженням декана факультету (директора інституту).

Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої практики установи, підприємства й організації за основним місцем роботи.

Зміст практики визначається програмою (силабусом) практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення практики. Силабус практики складається керівником практики від факультету (інституту), обговорюється й затверджується на засіданні кафедри.

Здобувачі освіти денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри, Університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи; розподіл здобувачів освіти за базами практик (для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання).

Здобувачі освіти денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри, Університету, пропонувати базу практики за основним місцем роботи; розподіл здобувачів освіти за базами практик (для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання).

Також вибір установи, підприємства або організації для проходження практики може здійснюватися з урахуванням:

- можливості організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою з боку спеціалістів з досвідом практичної роботи;
- рівня організації правової роботи;
- науково-дослідницьких інтересів здобувачів освіти.

З базами виробничої практики, з якими Волинським Національним Університетом імені Лесі Українки укладено договори на проходження практики здобувачами освіти юридичного факультету можна ознайомитись за посиланням

<https://docs.google.com/document/d/1KBF3kxIqnnOQv1vySeFy13aKbzFrzyp8iouZBzMyMA/edit>

Етапи	Зміст, основні завдання
1. Підготовчий	<p>Ознайомлення з програмою практики.</p> <p>Складання керівниками практик від кафедр си́лабусів практик. Подання здобувачами письмової заяви на ім'я керівника практики від факультету із проханням закріпити їх для проходження практик за конкретними базами практик</p> <p>Проведення настановчої конференції. Ознайомлення з си́лабусами практик, їх метою та основними завданнями. Складання і затвердження плану роботи здобувача освіти-практиканта.</p>
2. Ознайомлювальний	<p>Зустріч з керівниками (організаторами) практик на базах практик.</p> <p>Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно- правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної бази практики</p>
3. Основний	<p>Відвідування баз практик.</p> <p>Детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика.</p> <p>Детальне ознайомлення з діловодством бази практики, організація і ведення системного обліку документації,</p>

	<p>підтримання її у належному стані.</p> <p>Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від бази практики.</p> <p>Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, заяв, скарг тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідної бази практики.</p>
4. Підсумковий	Оформлення та захист звіту з практики

V. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

До програми практики також входить індивідуальне завдання з метою надбання здобувачами освіти поглиблених знань, умінь і навичок самостійного вирішення проблем для формування логічного мислення, вміння аналізувати виробничу ситуацію та робити конкретні висновки і пропозиції прикладного характеру.

Індивідуальна робота здобувача освіти, що бере участь в практиці полягає:

- у веденні індивідуального щоденника практики;
- аналізу вчинених юридичних дій співробітниками баз юридичної–практики, а також самоаналіз однієї проведеної юридичної дії здобувачами освіти–практикантами.

Такий аналіз та самоаналіз проведених, вчинених юридичних дій здобувачі освіти повинні здійснювати за наступними питаннями:

Аналіз (самоаналіз) проведеної юридичної дії:

1. Державний орган, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, які є базою юридичної практики.
2. Дата проведення юридичної дії.
3. Вид, назва проведеної юридичної дії.
4. Нормативні акти, якими регламентується вчинення таких дій.
5. Зміст проведеної юридичної дії.
6. Стадії проведеної юридичної дії.
7. Очікувані та реальні результати юридичної дії

Детальне, ґрунтовне вивчення діяльності бази практики та особливостей її юридичної діяльності.

В силабусі подано орієнтовний перелік завдань, які повинен виконати здобувач освіти при проходженні практики на відповідній базі практики.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі освіти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів– господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи– юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства; порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших– видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів– підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового– законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

Під час проходження практики в юридичній службі та структурних підрозділах міністерства, іншого органу державної виконавчої влади здобувач освіти повинен:

- ознайомитися з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, з підпорядкуванням та взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства;
- вивчити практику прийому на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби та забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства та з практикою підготовки пропозиції щодо його вдосконалення;
- вивчити практику перевірки відповідності чинному законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

- ознайомитися з порядком обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані; з виконанням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику застосування законодавства про працю, про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також брати участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій; підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; брати участь в організації та проведенні семінарів, занять з правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- брати безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства; у перевірці відповідності чинному законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства; у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями; дати правову оцінку цим проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них; ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- ознайомитися з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій;
- проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст практичної активності	Обсяг, год
1	Прибуття до бази практики. Збір та обробка інформації щодо органу виконавчої влади та місцевого самоврядування (бази практики). Розуміння загальнотеоретичних знань щодо функціонування бази практики, з'ясування їх конкретних прикладних завдань .	4

	<p><i>Викладення у звіті короткої інформації про загальну роботу бази практики, суть відповідного інструктажу, короткої інформації про керівника практики від бази практики.</i></p>	
2	<p>Підбір необхідної наукової літератури, навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної бази практики. Детальний аналіз правових актів, що визначають завдання та функції, правовий статус бази практики, їх критичне оцінювання. Ознайомлення з роботою офіційного веб-сайту бази практики.</p> <p>Обов'язкове опрацювання нормативно-правових актів профільного спрямування.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про правовий статус бази практики та короткий аналіз нормативних актів, що регулюють функціонування державного органу, які були опрацьовані здобувачем вищої освіти.</i></p>	10
3	<p>Встановлення та критичне оцінювання робочого місця, основних повноважень, завдань та напрямків бази практики. Ознайомлення та вивчення положень та посадових інструкцій бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про акти з якими ознайомився здобувач вищої освіти.</i></p>	10
4	<p>Вивчення та набуття поглиблених знань щодо особливостей роботи з кадрами у відповідній базі практики та визначення організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату бази практики.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості роботи кадрової служби бази практики та особливості проведення конкурсної процедури.</i></p>	10
5	<p>З'ясування та поглиблений аналіз правового статусу працівника в базі практики, визначення особливостей вступу та проходження служби в базі практики, а також аналіз особливостей відповідальності службовців бази практики. Ознайомлення з автоматизованими робочими місцями на базі практики.</p>	10

	<p><i>Викладення у звіті інформації про акти з якими ознайомився здобувач вищої освіти та інформації щодо особливості правового статусу службовців бази практики.</i></p>	
6	<p>З'ясування та поглиблений аналіз структури й організації діяльності бази практики, виокремлення особливостей функціонування окремих структурних підрозділів та з'ясування їх конкретних прикладних завдань (канцелярія, архів, відділ кадрів, юридичний відділ тощо).</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості роботи структурних підрозділів бази практики. Скласти план-схему структури відділення (управління) із описом функцій структурних підрозділів бази практики.</i></p>	10
7	<p>Аналіз та детальне опрацювання діловодства та документообігу в базі практики, аналіз практики планування роботи та статистичної інформації; з'ясування особливостей реєстрації, обліку та звітності кореспонденції бази практики. Вивчення наказів та інструкцій, які визначають ведення діловодства, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядних проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про види актів з якими довелося працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту.</i></p> <p><i>Підготовка проектів витягів з журналів реєстрації кореспонденції; макетів облікової та звітної документації.</i></p>	10
8	<p>Набуття практичних навиків та детальне ознайомлення зі специфікою роботи бази практики, встановлення інформаційних технологій для пошуку, обробки та організації відповідної інформації у практичній сфері бази практики, також участь у роботі бази практики з метою опанування форм та методів професійної діяльності.</p>	10

	<i>Викладення у звіті інформації про практичну діяльність здобувача вищої освіти, виконані завдання керівника від бази практики тощо.</i>	
9	<p>Вивчення організації роботи юридичного підрозділу бази практики (статус, структура, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами ОМС, відповідальність).</p> <p><i>Участь у підготовці документів щодо їх погодження, складання проектів посадових інструкцій, аналітичних довідок, звітів.</i></p> <p><i>Узагальнення у звіті кількісних і якісних показників власної участі у роботі юридичного підрозділу бази практики.</i></p>	10
10	<p>1 Детальне визначення системи інформаційно-аналітичного забезпечення в базі практики, а також взаємодії та обміну інформацією з органами державної влади, державними органами іноземних держав, міжнародними організаціями.</p> <p><i>Участь у роботі з електронними документами бази практики, розв'язання практичних завдань щодо функціонування електронних документів та сервісів, ознайомлення та робота з формами електронних документів.</i></p> <p><i>Підготовка презентації з актуальних питань правового забезпечення, організації та діяльності бази практики (за пропозицією керівників від бази практики, університету або за власним вибором).</i></p>	10
11	<p>З'ясування та аналіз основних напрямів взаємодії органу виконавчої влади та місцевого самоврядування із громадськими організаціями. Участь у засіданнях громадських рад при органі виконавчої влади та місцевого самоврядування.</p> <p><i>Узагальнення у звіті інформації щодо власної роботи із організації та проведення заходів за участі громадських організацій.</i></p> <p><i>Складання аналітичних документів щодо організації роботи в органі місцевого самоврядування із інститутами</i></p>	10

	<i>громадянського суспільства, визначення шляхів підвищення її ефективності.</i>	
1 2	<p>Вивчення підстав та порядку звернення бази практики до суду, аналіз особливостей реалізації процесуального законодавства в базі практики. Отримання та закріплення навичок та досвіду представництва бази практики в судових та інших органах публічної влади. Участь у складанні процесуальних документів під час проведення процедури адміністративного оскарження.</p> <p><i>Складання проектів процесуальних документів (за пропозицією керівника практики від базового органу та за індивідуальним завданням здобувача вищої освіти).</i></p> <p><i>Викладення та узагальнення у звіті кількісних і якісних показників власної участі у роботі із судовими та іншими органами публічної влади (інформації про відвідування судових засідань; короткий огляд сутності питань, що вирішувалися у судових процесах, їх результати; форму та зміст власноруч підготовлених проектів документів).</i></p>	10
1 3	<p>Вивчення порядку внесення та розгляду проектів актів бази практики, організації роботи з документами і контролю щодо їх виконання, порядку підготовки та проведення нарад, роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, повноваженнями апарату бази практики.</p> <p><i>Підготовка проектів документів організаційного характеру (за пропозицією керівника практики від базового органу та за індивідуальним завданням здобувача вищої освіти).</i></p> <p><i>Узагальнення у звіті кількісних і якісних показників власної участі у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів та апарату бази практики (кількість засідань, на яких був присутній здобувач вищої освіти; короткий огляд сутності питань, що вирішувалися, результати розгляду тощо).</i></p>	10

1 4	Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики (офіційних документів чи юридичних висновків) та написання кваліфікаційного дослідження. <i>Опис у звіті інформації, яка була отримана на базі практики та може бути використана при написанні кваліфікаційної роботи.</i>	10
1 5	Отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань. <i>Викладення у звіті інформації про здобуття професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики</i>	10
1 6	Підготовка звітної документації та її затвердження.	6

Політика оцінювання

З інформацією про засади поточного та підсумкового оцінювання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки можна ознайомитися на сайті Університету: https://ed.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2020/11/11_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf.

Процес проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: самостійна робота (робота з літературними джерелами, використання систем MOODLE); словесні (розповідь, бесіда, пояснення, інструктаж); проблемно-пошукові; інформаційно-комунікаційні технології, мультимедійні технології; методи самоконтролю та взаємоконтролю при виконанні додаткових практично-професійних завдань за профілем майбутньої професії.

Політика викладача щодо здобувача освіти

Виробнича практика проводиться відповідно до календарного графіку, який розміщений на сайті юридичного факультету <https://www.law.vnu.edu.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0>

Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити.

Здобувачу освіти необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіку проходження практики. З метою чіткого виконання програми практики, здобувачу освіти необхідно ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а також з локальними нормативними актами.

Для здобувачів освіти база практики обирається таким чином, щоб бути пов'язаною з їх практичними вподобаннями чи науковими інтересами, адже головним при проходженні практики є отримання практичного досвіду в конкретній сфері.

Завдання, яке виконує здобувач освіти, носить індивідуальний характер, оскільки залежить безпосередньо від специфіки діяльності бази практики. Воно пов'язане з вивченням стану нормативно-правової бази досліджуваної сфери суспільних відносин, а також з розробкою пропозицій щодо вдосконалення нормативної бази в обраній галузі, виявлення прогалин і колізій у чинному законодавстві, формулювання пропозицій щодо вдосконалення законодавства.

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем вищої освіти;
- виконання здобувачем вищої освіти робіт за календарним графіком силабусу практики;
- дотримання здобувачем вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем вищої освіти звітної документації.

Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача вищої освіти до місця проходження практики;
- виконання здобувачем вищої освіти робіт за календарним графіком силабусу практики;
- виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання;
- якість складання здобувачем вищої освіти звітної документації.

Підсумковий контроль

Керівник практики від бази практики:

– складає відгук за результатами проходження практики здобувачем вищої освіти, відмічає в ньому стан виконання силябусу практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками; перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача вищої освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

– рецензує звітну документацію здобувача вищої освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації.

Комісія з захисту результатів практики:

– проводить диференційований залік відповідно до критеріїв оцінювання на підставі доповіді здобувача вищої освіти, звітної документації, відгуку керівника практики від бази практики, висновку керівника практики від кафедри.

VI. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення проходження практики здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри звітну документацію (переплетену або підшити), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Індивідуальне завдання.
4. Щоденник практики.
5. Письмовий звіт.
6. Відгук керівника від бази практики (за наявності).

До початку проходження практики здобувач вищої освіти завантажує з веб-сайту юридичного факультету ВНУ імені Лесі Українки інформацію з питань практики здобувачів вищої освіти (<https://www.law.eenu.edu.ua>) або отримує у керівника практики від кафедри:

- силябус практики для **відповідної категорії бази практики**;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- щоденник практики.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач вищої освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається персонально кожному здобувачу вищої освіти з метою надбання здобувачем вищої освіти умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

Головним звітним документом є щоденник, який має бути написаним від руки, обов'язково повинен містити повну інформацію про проходження практики здобувачем освіти. У щоденнику в лаконічній формі подаються завдання та плани, які виконував здобувач освіти під час практики, описується навчання формам і методам пошуку інформації, обробки даних за індивідуальним завданням; робота з інформаційно-правовими базами, нормативно - правове забезпечення державних органів, у тому числі бази практики. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Щоденник перевіряється і затверджується керівником практики від Університету.

Відгук керівника від бази практики подається у щоденнику практики або на бланку органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування, завіряється печаткою органу виконавчої влади чи місцевого самоврядування підписом відповідної посадової чи службової особи. Він містить у собі аналіз основних особистих якостей здобувача вищої освіти, ставлення здобувача вищої освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача вищої освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Звіт про виконання силабусу практики складається з вступу, має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її силабусу й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача вищої освіти щодо підсумків практики.

У звіті має бути наведено узагальнення виконаної роботи у часовому та кількісному вимірах, які знадобилися для виконання календарного графіку, за видами практичної діяльності із зазначенням отриманих результатів (документи, знання, навички, компетентності тощо) за кожним видом роботи, також вказівки на види робіт, які не було виконано та причини їх невиконання.

Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем вищої освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики (різноманітні постанови, висновки експертів,

ухвали, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, заяви, договори, скарги, запити тощо.)

Всі ці матеріали складає здобувач освіти 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 документів.

У звіті здобувач вищої освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач вищої освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформлюється за встановленими вимогами з урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД) на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки). Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 10-15 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Технічні вимоги до оформлення змісту відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації та проведення виробничої практики здобувач освіти може знайти на сайті юридичного факультету Університету.
<https://www.law.vnu.edu.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0-%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F>

Так, таблиці, зразки договорів, статистичні дані, інші допоміжні матеріали, виконані на окремих листах, подаються у вигляді додатків, які розміщують в кінці звіту; сторінки додатків нумеруються виключно в межах кожного додатку.

Кожен додаток починається з нової сторінки, має містити заголовок, який оформляється за загальними правилами (починається з великої літери, розміщується у верхній частині сторінки від центру, виділяється напівжирним шрифтом). У верхньому правому куті сторінки додатка пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера арабськими цифрами. Таблицям присвоюється номер послідовно у порядку їх наведення по тексту з позначенням арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на

ній вказують: «Продовження табл.» (із зазначенням її номера). При посиланні на таблицю у тексті вказують слово «таблиця» у скороченому вигляді та її номер (наприклад, «Табл. 1»). Звіт погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри. Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на відповідну кафедру для зберігання.

У письмовому звіті про виконання силабусу практики відповідно до запропонованої структури здобувач вищої освіти вказує:

- термін проходження практики;
- відомості про базу практики;
- опис виконаної роботи (завдань) за кожний день практики у хронологічному порядку;
- опис нової інформації, отриманої під час проходження практики (за погодженням з керівником приймаючої організації);
- власні побажання і пропозиції.

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем вищої освіти в єдину справу та до встановленого строку подання звітних документів подаються керівнику від кафедри через відповідну кафедру.

Керівником практики від Університету складається характеристика на кожного практиканта, із зазначенням оцінки від керівника практики та керівника бази практики.

Політика щодо академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих)
- результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості)
- та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів

- без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих
 - наукових результатів як нових наукових результатів;
 - фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі
 - або наукових дослідженнях;
 - фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
 - списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації,
 - крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
 - обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
 - хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
 - необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;
 - надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;
 - вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

З метою запобігання плагіату серед здобувачів освіти усіх форм навчання при виконанні різного роду наукових робіт проводитиметься перевірка робіт безкоштовними програмними засобами для перевірки робіт на унікальність.

За допомогою вищезазначених програмних засобів виявлятиметься неправомірне використання чужої інформації без виділення її як цитати, парафрази, компіляції, неправильно оформлені цитати. Після перевірки буде виданий висновок про результати

аналізу праці. Цей висновок братиметься до уваги при здачі та захисті наукових робіт здобувачів освіти. Роботи, у яких виявлено плагіат, так само як і однакові роботи різних здобувачів освіти, не оцінюються. Перескладання – заборонене. У разі, якщо здобувач освіти не впевнений чи дотримався він правил академічної доброчесності, він може проконсультуватись із викладачем. Цитування нормативно-правових актів, судової практики під час вирішення задач плагіатом не вважається.

Здобувачі освіти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність»

http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

На залік з практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувач освіти має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспект залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики тощо).

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики). У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Несвоєчасне отримання направлення на практику, несвоєчасне прибуття на базу практики; істотне порушення умов проходження практики; несвоєчасне подання звітних матеріалів; несвоєчасний захист практики тягне віднімання 5 балів (за кожен випадок)

Перескладання завдань відбувається із дозволу керівника практики за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний)

VII. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

При оцінюванні роботи здобувача освіти за час практики враховуються звіт, характеристика здобувача освіти за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Оцінка практики є комплексною і відображає: активну роботу здобувача освіти протягом періоду проходження практики, виконання поставлених завдань, належне оформлення звіту, вчасне виконання завдання, результати співбесіди.

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувачем освіти і враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками.

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуального завдання практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально консультативної роботи та ін. За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету.

Критерії оцінки знань здобувачів освіти при здійсненні підсумкового контролю:

ЗАРАХОВАНО

90-100 балів:

- у повному обсязі виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики.
- виконання повного обсягу програми та завдання виробничої практики;
- дотримання професійної етики та правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- досягнення високого рівня теоретичної та практичної підготовки, прояву

творчості, ініціативності, організованості під час вирішення нестандартних ситуацій;

– Індивідуальне завдання виконано у повному обсязі та його висновки є правильними і обґрунтованими та використано необхідні теоретичні, нормативні джерела та правозастосовчу практику;

– продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції

– позитивні висновки керівників практики;

– звітна документація оформлена відповідно до вимог які передбачені для такого виду робіт, включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми а також містить відомості, що можуть бути використані при виконанні магістерської роботи;

– доповідь під час захисту результатів практики є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою, а також здобувачем освіти продемонстровано вільне володіння професійною термінологією, продемонстровано досягнення запланованих результатів практичного навчання і надані правильні, чіткі, повні відповіді на всі поставлені комісією запитання.

82-89 балів:

– Здобувач освіти майже у повному обсязі виконав завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– повне оформлення звітної документації;

– додаткові матеріали представлені і оформлені на належному рівні;

– позитивні висновки керівників практики;

– звітна документація включає всі необхідні компоненти та містить відомості про виконання усіх розділів робочої програми, та містить базові відомості, що можуть бути використані при виконанні магістерської роботи, але її оформлення має незначні недоліки;

– індивідуальне завдання виконано у повному обсязі та його висновки є правильними, але недостатньо обґрунтованими та/або не використано усі необхідні теоретичні, нормативні джерела та правозастосовчу практику та/або не продемонстровано зв'язок питання з сучасним станом зарубіжної або міжнародної юриспруденції;

– доповідь під час захисту результатів практики в основному є лаконічною, конкретною, інформативною та переконливою. Також здобувач освіти при презентації вільно володів професійною термінологією та продемонстрував досягнення запланованих

результатів практичного навчання та/або надав правильні, чіткі, проте неповні відповіді на запитання комісії.

75-81 балів:

– частково виконано завдання практики (за календарним графіком проходження практики, а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики), що відображено у звіті та щоденнику практики;

– звітна документація містить лише часткові відомості про виконання розділів програми практики, та/або містить часткові відомості, що можуть бути використані при виконанні магістерської роботи, та/або включає не всі необхідні компоненти, та/або має значні недоліки в оформленні;

– індивідуальне завдання виконано у неповному обсязі та/або мають місце окремі помилки у висновках виконаного індивідуального завдання за умови задовільного обґрунтування з використанням окремих теоретичних, нормативних джерел;

– доповідь здебільшого не відповідає вимогам, які стосуються захисту звіту (результатів практики), та/або надані частково правильні, нечіткі, неповні відповіді, або відповідь не на всі поставлені запитання;

– продемонстровано задовільне досягнення запланованих результатів практичного навчання

68-74 балів:

– виконання програми та завдання виробничої практики з окремими зауваженнями;

– дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– оформлення звітної документації з окремими недоліками;

– додаткові матеріали представлені в неповному обсязі;

– позитивні висновки керівників практики.

60 – 66 балів:

– здобувач освіти виконав програму та завдання виробничої практики з великою кількістю зауважень;

– несистематичне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– недостатньо повне оформлення звітної документації;

– звіт оформлений без додаткових матеріалів;

– задовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків.

НЕЗАРАХОВАНО:

– Здобувач освіти не виконав завдання практики (за календарним графіком проходження практики а також видані як керівником від кафедри, так і на базі практики);

- недотримання професійної етики та порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- незадовільні висновки керівників практики із зазначенням недоліків;
- звітна документація не містить відомостей про виконання усіх розділів програми практики, та/або не відповідає вимогам до оформлення, та/або містить велику кількість помилок, та/або не має більшості необхідних компонентів;
- індивідуальне завдання не виконано або виконано неправильно або має місце плагіат у результатах його виконання або не містить будь-якого обґрунтування висновків;
- доповідь під час захисту результатів практики є беззмістовною або відсутня як така та/або відповіді на поставлені запитання відсутні, а також відсутня демонстрація досягнення запланованих результатів практичного навчання.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

№ з/п	Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти, яким підлягають об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка звіту про практику	0 – 30 балів
2	Ведення щоденника практики	0 – 10 балів
3	Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи	0 –20 балів
4	Виконання індивідуального завдання	0 – 20 балів

5	Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	0 – 5 балів
6	Захист практики.	0 – 15 балів
Всього		100 балів

VIII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Звітність та контроль практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Підведення підсумків практики, передбачає створення комісії для прийняття заліку і дату, до якої здобувач освіти повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених силабусом практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику — це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики, матеріалів практики. Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від бази практики, характеристикою та матеріалами практики, подається на кафедру на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання і оформлюється відповідно до встановлених вимог.

Після можливого доопрацювання здобувачем освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем-керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Здобувач освіти захищає свій звіт про проходження практики та його підсумки на засіданні відповідної комісії, затвердженої наказом про проходження практики, в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики

Попередня оцінка виставляється за результатами перевірки керівником від кафедри щоденника звіту про проходження практики. Остаточна оцінка за практику виставляється за результатами захисту. Звіт про проходження практики оцінюється за 100-бальною шкалою.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України [Електронний ресурс] // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України: Законодавство України. – Режим доступу:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університет імені Лесі Українки від 30.10.2020р. . – Режим доступу: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>
3. Кравчук В. М., Новосад І. В., Билиця І. О. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти на базі юридичних служб, підприємств, установ та організацій у період воєнного стану. Електронний ресурс – Режим доступу:
https://drive.google.com/file/d/170zijBkgmAExiTxFwvj9iswp_Xc4_DgU/view
4. Кравчук В. М., Новосад І. В., Билиця І. О. Рекомендації щодо проходження практики здобувачами освіти в органах місцевого самоврядування у період воєнного стану. Електронний ресурс – Режим доступу:
<https://drive.google.com/file/d/1pwGXY7Q4zSX1NeV9cPRXz8nwViRZ4fan/view>
5. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університет імені Лесі Українки від 29 червня 2022 р. – Режим доступу:
https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4-1.pdf
6. Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки від 29.06.2022 р. – Режим доступу: https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022Polozhennya_pro_org_anizatsiyu_navch._pr_otseu_u_VNU_%D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf
7. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики здобувачами першого(бакалаврського) рівня галузі знань «08 Право» від 13.09.2020 р. – Режим доступу:
https://www.law.vnu.edu.ua/files/ugd/65dd18_16c0f5e0d8ad43bc947dc611d3568589.pdf
8. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29.06.2022 р. . –

Режим доступу: https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf

Х. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

При проходженні практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувач освіти керується цим силабусом, а також інформаційним та документальним забезпеченням (методичні рекомендації, заявка на проходження практики, договір про проходження практики і т.д), яке знаходиться на сайті юридичного факультету Волинського Національного Університету імені Лесі Українки <https://www.law.vnu.edu.ua/%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0-%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0-%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F>

Також важливо підкреслити, що здобувач освіти, який проходить практику, зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- до від'їзду на базу практики отримати від керівника практики від кафедри індивідуальні завдання на певний період практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і неухильно дотримуватися на базі практики правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки. Режим роботи, установлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів, що проходять практику. У разі порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач несе дисциплінарну відповідальність як працівник бази практики, а перед університетом – за порушення силабусу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені силабусом практики та надані дорученнями і вказівками керівників практики від кафедри та від бази практики;
- систематично вести щоденник практики та відображати в ньому основні види роботи і завдання, які виконуються. Щоденник заповнюється протягом усіх періодів практики;
- забезпечувати заповнення документації щодо проходження практики на належному рівні та пред'являти її на вимогу керівників практики для перевірки;

- напрацьовувати досвід практичної роботи за фахом;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики для здобуття професійних навичок;
- своєчасно скласти звіти про виконання силябусу практики та індивідуальних завдань.