

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

**Для здобувачів вищої освіти
спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійна програма «Право»
освітній ступінь «бакалавр»**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання навчально-методичної
ради Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

№ 03/2024-2025 від «14» березня 2025 р.

Черкаси
2025

ЗМІСТ

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	3
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ	7
5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5.1 Порядок вибору теми індивідуального завдання	8
5.2 Орієнтовний перелік індивідуальних завдань на виробничу практику ...	9
6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	10
7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ.....	13
7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника	13
7.2 Порядок заповнення розділів щоденника.....	13
7.3 Порядок оформлення щоденника в університеті.....	14
8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ	14
9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	16
9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки	16
9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою	16
9.3 Шкала оцінювання результатів практики	17
ДОДАТОК 1. БЛАНК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	19
ДОДАТОК 2. ФОРМУЛЯР ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ	20

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми та форма організації освітнього процесу, що має на меті закріплення й поглиблення набутих компетентностей, отримання досвіду їх практичного застосування, оволодіння сучасними інструментами, методами та технологіями професійної діяльності відповідно до спеціальності, а також адаптацію здобувачів до умов її провадження.

Виробнича практика II є четвертим етапом практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) «Право». Вона спрямована на комплексне закріплення теоретичних знань, інтеграцію набутого досвіду та безпосередню участь здобувачів у правозастосовній діяльності. Цей компонент передбачає повне занурення в реальне професійне середовище органів судової влади, прокуратури та адвокатури для самостійного виконання базових функціональних обов’язків і ефективного застосування сучасних методів роботи з правовими документами, матеріалами справ та нормативно-правовими актами.

Під час проходження практики студенти набувають *умінь*:

- аналізувати судові рішення, процесуальні документи та правові позиції сторін;
- брати участь у підготовці матеріалів до судових засідань;
- ознайомлюватися з діяльністю органів прокуратури щодо підтримання державного обвинувачення;
- вивчати практику адвокатської діяльності, зокрема складання позовних заяв, скарг, клопотань;
- застосовувати норми матеріального та процесуального права у вирішенні конкретних правових ситуацій.

Практика проходить у судах, прокуратурі та адвокатурі, сприяє формуванню професійних компетентностей юриста, розвитку правового мислення, навичок аргументації та дотримання принципів законності й справедливості.

Виробнича практика II забезпечує формування *компетентностей*, визначених ОПП:

- 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.
- ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- 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.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

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.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

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.

СК17. Здатність здійснювати правовий аналіз фінансових правовідносин, застосовувати норми фінансового законодавства, тлумачити та оцінювати нормативно-правові акти у сфері публічних фінансів, оподаткування та фінансового контролю, а також визначати правові наслідки порушення фінансового законодавства.

У ході практики здобувач має показати такі *результати навчання* (відповідно до ОПП):

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

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

Відомості про виробничу практику II відповідно до навчального плану:

Курс	Семестр	Код освітньої компоненти, вид практики	Обсяг (кредити ЄКТС/годин	Тривалість (тижні)	Форма контролю
4	8	ОК 30. Виробнича практика II	6/180	4	Залік

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

Головна мета виробничої практики II – формування та вдосконалення професійних компетентностей бакалавра права, необхідних для самостійного виконання функціональних обов'язків у сфері правозастосування, судочинства, прокурорської та адвокатської діяльності.

Завдання практики:

1. Закріплення та поглиблення теоретичних знань і вмінь. Систематизація знань з теорії держави і права, конституційного, цивільного, кримінального та адміністративного права. Формування навичок застосування законодавчих та процесуальних норм у реальній професійній діяльності.

2. Освоєння та виконання основних професійних функцій. Опанування технологій роботи з процесуальними документами (позовні заяви, скарги, клопотання, обвинувальні акти). Набуття практичного досвіду участі у судових засіданнях, підтриманні державного обвинувачення, підготовці матеріалів для захисту прав та інтересів клієнтів.

3. Оволодіння сучасним професійним інструментарієм. Робота з базами даних та електронними системами судочинства, реєстрами судових рішень, Єдиним державним реєстром судових документів. Розвиток умінь щодо підготовки правових висновків, аналітичних довідок та процесуальних документів для забезпечення ефективного здійснення правосуддя.

З ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

Практика передбачає комплексне та самостійне застосування знань, отриманих під час вивчення фахових навчальних дисциплін, у реальних умовах бази практики і реалізується за такими змістовими модулями (напрямами) при проходженні або в судді, або прокуратурі або в адвокатурі:

Модуль 1. Ознайомлення з базою практики та її нормативно-правовим забезпеченням

1. Вивчення організаційної структури суду, прокуратури чи адвокатського об'єднання, їхніх функцій та напрямів діяльності.
2. Ознайомлення з внутрішньою нормативною базою (статутні документи, регламенти, положення про структурні підрозділи) та аналіз їх відповідності чинному законодавству України.
3. Вивчення посадових інструкцій та функціональних обов'язків суддів, прокурорів, адвокатів та помічників.

Модуль 2. Судова та прокурорська практика

1. Судова діяльність. Ознайомлення з процесуальними документами (позовні заяви, скарги, ухвали, рішення). Участь у підготовці матеріалів до судових засідань. Аналіз судових рішень та правових позицій сторін.
2. Прокурорська діяльність. Ознайомлення з функціями прокуратури у сфері підтримання державного обвинувачення. Участь у підготовці обвинувальних актів та процесуальних документів. Вивчення практики здійснення нагляду за дотриманням законності.

Модуль 3. Адвокатська практика та правозастосування

1. Ознайомлення з діяльністю адвокатів у сфері захисту прав та інтересів клієнтів.
2. Підготовка позовних заяв, скарг, клопотань та інших процесуальних документів.
3. Участь у консультаціях, складанні правових висновків та аналітичних довідок.
4. Практичне застосування норм матеріального та процесуального права у вирішенні конкретних правових ситуацій.

Модуль 4. Інформаційно-аналітична діяльність та правова комунікація

1. Збір, систематизація та аналіз правової інформації для підготовки аналітичних матеріалів, довідок та звітів.
2. Використання сучасних правових баз даних та електронних систем судочинства.
3. Практичне застосування інформаційно-комунікаційних технологій для організації правових комунікацій (електронне листування, відеоконференції, цифрові сервіси судової системи).

4. Моніторинг офіційних вебсайтів судових та прокурорських органів, адвокатських об'єднань щодо їх інформаційної наповненості та доступності для громадян.

Модуль 5. Правова етика та інформаційна безпека

1. Ознайомлення з принципами професійної етики судді, прокурора та адвоката.

2. Практичне застосування політики захисту персональних даних та конфіденційної інформації.

3. Вивчення механізмів забезпечення інформаційної безпеки у правовій діяльності.

4 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ВИДИ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ НА БАЗАХ ПРАКТИКИ

4.1 Перелік баз практики та узагальнений зміст видів робіт

Закріплення професійних компетентностей під час виробничої практики II здійснюється шляхом залучення здобувачів до безпосередньої практичної діяльності на базах практики. Конкретний зміст роботи студента-практиканта визначається специфікою структурного підрозділу установи (організації, підприємства):

База практики	Види діяльності / зміст роботи
Суд	Ознайомлення з організаційною структурою суду; участь у підготовці матеріалів до судових засідань; аналіз судових рішень та правових позицій сторін; складання проектів процесуальних документів (ухвал, рішень, протоколів); робота з Єдиним державним реєстром судових рішень.
Прокуратура	Ознайомлення з функціями прокуратури; участь у підготовці обвинувальних актів та процесуальних документів; підтримання державного обвинувачення у суді; аналіз матеріалів кримінальних проваджень; робота з нормативно-правовими базами даних; участь у заходах прокурорського нагляду.
Адвокатура	Ознайомлення з діяльністю адвокатських об'єднань; складання позовних заяв, скарг, клопотань; участь у консультаціях клієнтів; підготовка правових висновків та аналітичних довідок; ознайомлення з практикою захисту прав та інтересів громадян; робота з електронними базами даних та реєстрами.

4.2 Деталізований зміст робіт та очікувані результати навчання за видами баз практики

У межах проходження виробничої практики II здобувачі вищої освіти виконують завдання відповідно до специфіки обраної бази практики. Зміст самостійної роботи та набуті практичні вміння деталізуються за основними об'єктами професійної діяльності:

1. Суди України (місцеві, апеляційні, Верховний Суд)

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Суд	Ознайомлення з організаційною структурою суду; участь у підготовці матеріалів до судових засідань; складання проектів процесуальних документів (ухвал, рішень, протоколів); аналіз судових рішень та правових позицій сторін; робота з Єдиним державним реєстром судових рішень	Опанування процедури судочинства; набуття навичок складання процесуальних документів; розвиток умінь аналізувати судові рішення та правові позиції

2. Органи прокуратури України (окружні, обласні, Офіс Генерального прокурора)

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Прокуратура	Ознайомлення з функціями прокуратури; участь у підготовці обвинувальних актів та процесуальних документів; підтримання державного обвинувачення у суді; аналіз матеріалів кримінальних проваджень; складання довідок та аналітичних матеріалів	Формування навичок прокурорського нагляду; здатність готувати обвинувальні акти; розвиток умінь застосовувати кримінально-процесуальні норми

3. Адвокатура України (адвокатські бюро, колегії, об'єднання)

Підрозділ / об'єкт діяльності	Зміст виконаних робіт	Результат (набуті вміння)
Адвокатура	Ознайомлення з діяльністю адвокатських об'єднань; складання позовних заяв, скарг, клопотань; участь у консультаціях клієнтів; підготовка правових висновків та аналітичних довідок; робота з електронними базами даних та державними реєстрами	Опанування практики захисту прав та інтересів громадян; набуття навичок складання позовних заяв і скарг; розвиток умінь консулювати клієнтів та готувати правові висновки

5 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

5.1 Порядок вибору теми індивідуального завдання

Індивідуальне завдання є обов'язковим компонентом виробничої практики II, що забезпечує диференціацію навчання, розвиток дослідницьких навичок студента та унікальність матеріалів його звіту.

Тема індивідуального завдання визначається, узгоджується та затверджується протягом перших трьох робочих днів з моменту офіційного початку практики.

Зміст індивідуального завдання повинен відповідати: загальним завданням практики з права; сучасному стану розвитку судової системи, прокуратури та адвокатури; реальним потребам бази практики (суд, прокуратура, адвокатське бюро).

Студент обирає тему самостійно з орієнтовного переліку, наведеного у програмі практики, або формулює її спільно з керівниками практики.

Пріоритетним критерієм вибору теми є її відповідність функціональному профілю структурного підрозділу, в якому студент проходить практику:

Суд: теми, спрямовані на аналіз судових рішень, складання процесуальних документів, дослідження практики застосування норм матеріального та процесуального права, участь у підготовці матеріалів до судових засідань.

Прокуратура: теми, пов'язані з підготовкою обвинувальних актів, аналізом кримінальних проваджень, дослідженням ролі прокуратури у підтриманні державного обвинувачення, складанням довідок та аналітичних матеріалів.

Адвокатура: теми з організації адвокатської діяльності, складання позовних заяв, скарг, клопотань, підготовки правових висновків, участі у консультаціях клієнтів та захисті їхніх прав у суді.

З метою дотримання принципів академічної доброчесності та запобігання плагіату, обрання однакових тем індивідуальних завдань студентами, які проходять практику на базі однієї і тієї ж установи, не допускається.

Якщо в одній установі (або одному підрозділі) практикуються двоє чи більше студентів, вони зобов'язані досліджувати різні технологічні процеси або розробляти відмінні групи документаційних матеріалів.

Студент має право запропонувати ініціативну тему, яка вирішує конкретну прикладну проблему бази практики.

Обрана тема індивідуального завдання вноситься керівником практики від університету до відповідного розділу *Щоденника практики* студента.

Затвердження теми скріплюється підписом студента, керівника практики від університету.

5.2 Орієнтовний перелік індивідуальних завдань на виробничу практику II

Блок 1. Судова практика

1. Аналіз судових рішень – дослідження структури та аргументації рішень суду за останній квартал; побудова схеми правових позицій сторін.

2. Складання процесуальних документів – підготовка проектів ухвал, рішень, протоколів судових засідань.

3. Моніторинг судових засідань – участь як слухач, аналіз дотримання процесуальних норм, складання звіту про перебіг засідання.

Блок 2. Прокурорська практика

1. Підготовка обвинувальних актів – складання проектів обвинувальних актів у кримінальних провадженнях.

2. Аналіз кримінальних справ – систематизація матеріалів справи, визначення доказової бази.

3. Підтримання державного обвинувачення – участь у підготовці виступів прокурора, складання тез для судових дебатов.

4. Аналітична робота – підготовка довідок та аналітичних матеріалів щодо стану законності у визначеній сфері.

Блок 3. Адвокатська практика

1. Складання позовних заяв – підготовка позовних заяв, скарг, клопотань для клієнтів.

2. Правові консультації – участь у консультаціях клієнтів, складання письмових правових висновків.

3. Аналіз судової практики – дослідження рішень судів щодо конкретної категорії справ, узагальнення правових позицій.

4. Підготовка аналітичних довідок – складання довідок для клієнтів щодо перспектив судового захисту.

5. Робота з реєстрами – практичне використання електронних баз даних та державних реєстрів для збору доказів.

Блок 4. Інформаційно-аналітична діяльність

1. Підготовка правових оглядів – збір та аналіз інформації з відкритих джерел і судових рішень.

2. Моніторинг законодавства – відстеження змін у законодавстві та складання інформаційних дайджестів.

3. Інформаційне моделювання – аналіз структури та контенту офіційних вебсайтів судових і прокурорських органів.

6 СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики II є цілісним документом, що готується студентом за результатами проходження практики. Текст звіту не поділяється на окремі академічні розділи, а формується у вигляді логічно послідовних частин:

№ п/п	Назва структурної частини звіту	Рекомендований обсяг	Обов'язкове наповнення та зміст
1	Титульний аркуш	1 сторінка	Оформлюється за формою, наведеною у <i>додатку 1</i> .

№ п/п	Назва структурної частини звіту	Рекомендований обсяг	Обов'язкове наповнення та зміст
2	Вступ	0,5 – 1 сторінка	Мета і завдання виробничої практики II. Актуальність набуття практичних навичок за спеціальністю «Право». Повна офіційна назва бази практики.
3	1. Організаційно-правова характеристика бази практики	2 – 4 сторінки	Правовий статус та функції установи: нормативне підґрунтя діяльності (Статут або Положення), основна сфера діяльності та завдання. Організаційна структура: опис структури управління та взаємодії ключових відділів установи (із посиланням на схему в додатках). Характеристика робочого місця практиканта: опис структурного підрозділу, де проходила практика, його функцій та детальний перелік обов'язків, які виконував студент.
4	2. [Назва обраного індивідуального завдання] (формулюється строго відповідно до обраної теми)	4 – 6 сторінок	Детальний опис результатів дослідження в межах обраної траєкторії: – виклад отриманих результатів у межах обраної траєкторії; – характеристику специфіки конкретного процесу (наприклад: порядок ведення судового діловодства, алгоритм складання процесуальних документів, методика аналізу кримінальних справ чи технологія підготовки позовних заяв); – визначення основних проблем, які існують у діяльності бази практики; – власні аргументовані пропозиції щодо їх вирішення та вдосконалення роботи.
5	Висновки	0,5 – 1 сторінка	Загальні підсумки проходження практики. Узагальнення набутих вмінь та навичок (технологічних, управлінських, дослідницьких). Фінальні пропозиції щодо покращення документаційного чи інформаційного забезпечення бази практики.
6	Список використаних джерел	За наявності (не зараховується до основного обсягу)	Перелік нормативно-правових документів, на які є посилання в тексті звіту: – нормативно-правові акти України; – навчальна, наукова література.
7	Додатки	Не обмежується (окремі сторінки)	Самостійно заповнені або спроектовані студентом практичні матеріали, що ілюструють пункти 2 та 3ю.

Звіт про проходження виробничої практики виконується комп'ютерним набором на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм) з одного боку.

1. Параметри сторінки та шрифти

Поля сторінки: ліве – 30 мм (для зшивання), праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм.

Шрифт (гарнітура): Times New Roman (основний текст).

Розмір шрифту (кегель): 14 пунктів (для таблиць та підписуночних підписів допускається зменшення до 10–12 пунктів).

Міжрядковий інтервал: 1,5. Абзацний відступ: 1,25 см.

Вирівнювання тексту: по ширині сторінки.

2. Нумерація сторінок та структура

Наскрізна нумерація: сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті сторінки.

Титульний аркуш є першою сторінкою документа, але номер сторінки «1» на ньому не проставляється. Нумерація починається з наступної сторінки (Вступ), де друкується цифра 2.

Поділ тексту: оскільки звіт має гнучку структуру і не ділиться на окремі розділи, кожна нова частина звіту (**ВСТУП, 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА..., 2. НАЗВА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) починається з нової сторінки. Назви частин виділяються жирним шрифтом та розміщуються по центру або з лівого краю.

3. Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Графічний матеріал: усі ілюстрації (схеми, діаграми, скриншоти та ін.) нумеруються наскрізно в межах усього звіту (наприклад, Рисунок 1, Рисунок 2). Підпис розробляється безпосередньо під ілюстрацією по центру (наприклад: Рисунок 1 – Організаційна структура управління установи).

Табличний матеріал: таблиці розташовують відразу після першого згадування про них у тексті. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який розміщується над нею з вирівнюванням по лівому краю з абзацним відступом (наприклад: Таблиця 1 – Аналітична картка вебресурсу).

Посилання на додатки: у тексті звіту обов'язково мають бути посилання на ілюстративні матеріали у круглі дужках (наприклад: ...згідно з розробленою схемою (див. Додаток А) або ...проект наказу про прийняття на роботу (див. Додаток Б)).

4. Оформлення Списку використаних джерел

Джерела у списку розміщуються або в алфавітному порядку, або у порядку першої згадки в тексті звіту.

Оформлення нормативно-правових актів та стандартів має відповідати чинним вимогам бібліографічного опису (зокрема, вимогам ДСТУ 8302:2015 або ДСТУ 4163:2020 для організаційно-розпорядчих документів).

На всі джерела, включені до списку, обов'язково мають бути зроблені квадратні посилання в тексті (наприклад: «...відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 [3]»).

7 ЗАПОВНЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник виробничої практики II є основним документом, який засвідчує виконання здобувачем програми практики, фіксує календарний графік її проходження та містить підсумкову характеристику й оцінку роботи студента з боку керівників від бази практики та університету.

7.1 Загальні вимоги до ведення щоденника

Щоденник заповнюється здобувачем *особисто* чітко, охайно, державною мовою впродовж усього періоду проходження практики.

Усі розділи формуляра щоденника мають бути заповнені відповідно до встановленої форми. Використання застарілих бланків чи самовільна зміна структури погодженого формуляра не допускається.

7.2 Порядок заповнення розділів щоденника

Розділ 1 «Направлення на практику і тема завдання»: заповнюється студентом до початку практики. Повна офіційна назва бази практики має точно збігатися із назвою, що вказана у наказі по університету та у вступній частині звіту. Тема індивідуального завдання формулюється строго відповідно до обраної траєкторії дослідження та обов'язково засвідчується підписом керівника від університету.

Розділ 2 «Відмітки бази практики»: містить чіткі календарні дати прибуття студента на підприємство/установу та вибуття з неї. Кожна відмітка скріплюється особистим підписом керівника від бази практики.

Розділ 3 «Календарний графік (план) проходження практики»: формується за потижневим принципом відповідно до чотирьох етапів (підготовчий, основний, профільний, заключний). Наприкінці кожного робочого тижня здобувач зобов'язаний надати щоденник керівнику від бази практики для моніторингу виконавської дисципліни та проставлення особистого підпису.

Розділ 4 «Відгук і оцінка роботи студента-практиканта»: заповнюється керівником від бази практики після завершення терміну практики. Керівник проставляє відмітки у компетентнісній матриці якості здобувача (відповідальність, цифрова грамотність, фахова компетентність тощо), пише коротку текстову характеристику, виставляє рекомендовану оцінку та завіряє документ підписом (і печаткою за наявності).

7.3 Порядок оформлення щоденника в університеті

Розділ 5 «Оцінка практики в університеті» заповнюється керівником від кафедри та членами комісії безпосередньо під час публічного захисту звіту.

Підсумкова оцінка за практику виставляється як сума балів за трьома обов'язковими складовими:

Поточна робота на базі практики (максимум – 40 балів);

Якість оформлення звітної документації (максимум – 30 балів);

Публічний захист звіту перед комісією (максимум – 30 балів).

Щоденник практики, який не містить необхідних підписів, дат прибуття/вибуття або відгуку керівника від бази практики, вважається недійсним, а здобувач не допускається до захисту виробничої практики.

Повністю заповнений щоденник підшивається першим документом до папки разом із готовим звітом та додатками.

8 ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ПРАКТИКИ

Для забезпечення планомірної роботи студентів, виконання повного обсягу завдань та своєчасного оформлення звітної документації, рекомендується дотримуватися такого календарного графіка розподілу робочого часу (з розрахунку 4-тижневого терміну практики):

№ з/п	Етапи практики, види робіт та завдань	Терміни виконання	Результат виконання
I – ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП (в університеті та перший день на базі практики)			
1.	Участь в інструктивній нараді щодо порядку проходження практики, отримання щоденника та направлення.	День 1 (перша половина)	Інструктаж
2.	Прибуття на базу практики. Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці.	День 1 (друга половина)	Запис у журналі інструктажів
II – ОЗНАЙОМЧИЙ ЕТАП (збір матеріалів для пункту 2 Звіту)			
3.	Ознайомлення з правовим статусом, функціями та нормативними документами, що регламентують діяльність установи (Статут, Положення).	День 2	Перегляд документів
4.	Вивчення організаційної структури установи, визначення підпорядкованості та зв'язків між підрозділами. Складання схеми структури.	День 3	Схема у чернетці

5.	Ознайомлення з локальною Інструкцією з діловодства установи та структурою Зведеної номенклатури справ.	День 4	Огляд локальних актів
6.	Визначення конкретного підрозділу (робочого місця практиканта).	День 5	
ІІІ – ОСНОВНИЙ (ТЕХНОЛОГІЧНИЙ) ЕТАП: ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ЗА ПРОФІЛЕМ УСТАНОВИ / ПІДРОЗДІЛУ			
Судові операції	Ознайомлення з матеріалами справи; складання проєктів ухвал та протоколів; участь у судових засіданнях як слухач	Дні 6–12	Проекти процесуальних документів, аналітичні нотатки
Прокурорські операції	Підготовка проєктів обвинувальних актів; аналіз матеріалів кримінальних проваджень; участь у складанні довідок	Дні 6–12	Обвинувальні акти / аналітичні довідки
Адвокатські операції	Складання позовних заяв, скарг, клопотань; участь у консультаціях клієнтів; підготовка правових висновків	Дні 6–12	Позовні заяви / правові висновки
ІV – ЕТАП ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ			
10.	Систематизація першоджерел, аналітичне дослідження обраного технологічного процесу відповідно до затвердженої теми індивідуального завдання.	Дні 13 – 15	Збір фактичних даних
11.	<i>Наприклад: проєктування та заповнення зразків документів, інструкцій, схем, які складають суть індивідуального завдання.</i>	Дні 16 – 17	Оформлення додатків до звіту
V – ЗАКЛЮЧНИЙ ЕТАП (оформлення документації з проходження практики)			
12.	Літературне та технічне оформлення тексту Звіту з практики	День 18	Читання та вичитка тексту
13.	Остаточне оформлення Щоденника практики	День 19	Заповнені і оформлені розділи Щоденника практики, підписи і печатка
14.	Подання повного пакету документів керівнику практики від університету на перевірку і оцінювання.	День 20	

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

Підсумкова оцінка з виробничої практики II є інтегральною і виставляється за 100-бальною шкалою як сума балів, отриманих здобувачем за трьома обов'язковими складовими контролю.

9.1 Розподіл балів за складовими підсумкової оцінки

Складові підсумкової оцінки	Максимальна кількість балів
Складова 1. Поточна робота на базі практики (оцінка керівника від бази практики)	40
Складова 2. Якість оформлення звітної документації (оцінка керівника від університету)	30
Складова 3. Публічний захист звіту перед комісією (оцінка комісії)	30
ЗАГАЛЬНА СУМА БАЛІВ	100

9.2 Критерії нарахування балів за кожною складовою

Складова 1: Поточна робота на базі практики (макс. 40 балів)

Бали виставляються керівником від підприємства-базы практики:

35–40 балів: здобувач продемонстрував високий рівень фахової компетентності та цифрової грамотності; бездоганно виконував усі завдання календарного графіка; виявив ініціативність, дисциплінованість та високу виконавчу дисципліну.

29–34 бали: студент успішно виконував покладені на нього обов'язки, володіє нормативною базою, але інколи потребував консультацій чи контролю з боку керівника бази практики; завдання виконано вчасно, але без виявлення особливої творчої ініціативи.

20–28 балів: завдання програми практики виконані не в повному обсязі або з порушенням встановлених термінів; здобувач допускав помилки у поточній діловодній чи інформаційній роботі; зафіксовані незначні порушення трудової дисципліни.

0–19 балів: програма практики не виконана; незадовільний відгук керівника; систематичні порушення дисципліни.

Складова 2: Якість оформлення звітної документації (макс. 30 балів)

Бали виставляються керівником практики від кафедри після детальної перевірки структури та оформлення звіту:

26–30 балів: звіт є цілісним документом; логічно висвітлено всі обов'язкові частини (Вступ, Організаційно-правова характеристика, Індивідуальне завдання, Висновки); додатки (схеми, проекти документів),

список джерел розроблені самостійно та повністю відповідають вимогам щодо оформлення.

21–25 балів: звіт містить незначні відхилення від технічних вимог; індивідуальне завдання розкрито повністю, але ілюстративний матеріал у додатках потребує незначних доопрацювань.

15–20 балів: порушено логічну послідовність пунктів звіту; індивідуальне завдання описано поверхнево; додатки відсутні або скопійовані без адаптації під базу практики; є суттєві зауваження до оформлення звіту.

0–14 балів: звіт не відповідає вимогам програми практики та стандартам оформлення.

Складова 3: Публічний захист звіту перед комісією (макс. 30 балів)

Бали виставляються колегіальним рішенням членів комісії кафедри під час заліку:

26–30 балів: здобувач вільно володіє матеріалом дослідження; чітко, аргументовано та використовуючи професійну термінологію доповідає про результати практики; вичерпно відповідає на всі запитання членів комісії.

21–25 балів: студент упевнено захищає звіт, але під час доповіді чи відповідей на запитання допускає незначні термінологічні неточності або не здатний повною мірою обґрунтувати викладений у звіті матеріал.

15–20 балів: доповідь побудована на простому зачитуванні тексту звіту; відповіді на запитання членів комісії невпевнені, поверхневі або частково неточні; виявляється слабе знання діяльності бази практики.

0–14 балів: здобувач не орієнтується в матеріалі власного звіту, не може відповісти на базові профільні запитання комісії.

9.3 Шкала оцінювання результатів практики

Загальна сума балів (у межах 100) переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS згідно з таблицею:

Сума балів за всі складові	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82 – 89	B	Зараховано
74 – 81	C	Зараховано
64 – 73	D	Зараховано
60 – 63	E	Зараховано
35 – 59	FX	Не зараховано (з можливістю повторного захисту)
0 – 34	F	Не зараховано (з обов'язковим повторним курсом практики)

Умова отримання позитивної оцінки: здобувач вважається таким, що успішно склав залік з виробничої практики, якщо за кожною із трьох складових він набрав кількість балів, що перевищує мінімальний незадовільний поріг (сумарно не менше 60 балів).

Додаток 1. Бланк титульного аркуша звіту про практику**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

Кафедра права та інформаційної справи

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II**

Здобувач вищої освіти

ПІБ

Група

Спеціальність

081 ПравоОсвітньо-професійна
програмаПраво

Освітній ступінь

бакалаврМісце проходження
практики:Керівник практики від
кафедри:Оцінка за роботу під час
практики (макс. 70 б.):Оцінка за захист звіту
(макс. 30 б.):Підсумкова оцінка: за
шкалою ECTS /
національнаПідпис керівника від
університету:

Черкаси – 202__

Додаток 2. Формуляр щоденника з практики**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

Кафедра права та інформаційної справи

ЩОДЕННИК**з виробничої практики II**

Здобувач вищої освіти _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Курс 4, група _____

Спеціальність: 081 ПравоОсвітньо-професійна програма: Право

1 НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ І ТЕМА ЗАВДАННЯ

Студент (ка) _____
ПІБ

направляється на виробничу практику до _____

(повна офіційна назва установи / бази практики)

Термін практики: з «_____» _____ 202__ р. по «_____» _____ 202__ р.

Тема індивідуального завдання: _____

(обирається і вписується студентом самостійно за погодженням із керівником практики)

Керівник практики від університету:

Особистий підпис _____ Ініціали Прізвище

«_____» _____ 202__ р.

2 ВІДМІТКИ БАЗИ ПРАКТИКИ

Прибув (ла) на базу практики, інструктаж з безпеки пройшов/ла:

«_____» _____ 202__ р.

Підпис керівника від бази практики: _____

Вибув (ла) з бази практики:

«_____» _____ 202__ р.

Підпис керівника від бази практики: _____

М. П.

3 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК (ПЛАН) ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Приклад:

Дата	Зміст виконаних робіт та завдань	Отриманий результат (форма контролю)
Тиждень 1. Підготовчий та ознайомчий етапи		
	Інструктивна нарада в університеті. Прибуття на базу практики. Оформлення допуску. Інструктаж з охорони праці та ТБ.	Отримано щоденник. Запис у журналі ТБ.
	Ознайомлення з правовим статусом, Статутом (Положенням) та нормативно-правовими документами бази практики.	Збір первинних даних для Пункту 2 звіту.
	Вивчення організаційної структури установи, визначення зв'язків між підрозділами. Складання організаційної схеми.	Організаційна схема у чернетці.
Підпис керівника від бази практики за 1-й тиждень: _____		
Тиждень 2. Основний (технологічний) етап		
Підпис керівника від бази практики за 2-й тиждень: _____		
Тиждень 3. Профільний етап та індивідуальне завдання		
Підпис керівника від бази практики за 3-й тиждень: _____		
Тиждень 4. Заключний етап (оформлення звітної документації)		
	Технічне оформлення Вступу та пункту 1 Звіту з практики (Організаційно-правова характеристика установи).	Готовий текст п. 1 звіту.
	Написання текстової частини пункту 2 Звіту з практики (Аналіз та результати виконання індивідуального завдання).	Готовий текст п. 2 звіту.
	Формулювання загальних Висновків до звіту, упорядкування Списку використаних джерел відповідно до вимог.	Зведений варіант звіту.
	Подання звіту та щоденника керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку.	Звіт передано на рецензування.
	Отримання підсумкового відгуку-характеристики. Подання повного звіту керівнику від навчального закладу та захист.	Оцінювання звіту.
Підпис керівника від бази практики за 4-й тиждень: _____		

4 ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(Заповнюється керівником від бази практики)

виявив/ла такі якості:

- ☐ Відповідальність ☐ Старанність ☐ Ініціативність
☐ Дисциплінованість ☐ Комунікабельність
☐ Фахова компетентність ☐ Цифрова грамотність ☐ Здатність до навчання
☐ Пунктуальність ☐ Виконавча дисципліна

Характеристика здобувача: *(Вказується рівень фахової підготовки, якість виконання завдань, здатність до аналітичної роботи, знання нормативної бази та програмного забезпечення)*

Рекомендована оцінка:

- ☐ Високий рівень (відмінно)
☐ Достатній рівень (добре)
☐ Задовільний рівень (задовільно)
☐ Незадовільний рівень (не зараховано)

Керівник від бази практики:

Особистий підпис

Ініціали Прізвище

М. П.

Примітка: за наявності (згідно зі ст. 58-І Господарського кодексу України використання печатки суб'єктами господарювання не є обов'язковим).

«_____» _____ 20____ р.

5 ОЦІНКА ПРАКТИКИ В УНІВЕРСИТЕТІ

(Заповнюється керівником практики від університету)

Результати оцінювання проходження практики:

Складові підсумкової оцінки	Макс. балів	Набрано балів
Поточна робота на базі практики (оцінка керівника від бази практики)	40	
Якість оформлення звітної документації (оцінка керівника від університету)	30	
Публічний захист звіту перед комісією (оцінка комісії)	30	
Загальна сума балів	100	

Підсумкова оцінка за практику:

- за 100-бальною шкалою: _____ балів
- за шкалою ECTS: _____
- за національною шкалою: _____
зараховано / не зараховано

Члени комісії:

«__» _____ 202__ р.