

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧАМИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО)
РІВНЯ ГАЛУЗІ ЗНАНЬ «08 ПРАВО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні науково-методичної комісії
юридичного факультету
Протокол № 2 від 13.09.2020 року

ЛУЦЬК-2020

Загальні положення

Практика є обов'язковою складовою навчального плану першого (бакалаврського) рівня галузі знань «08 Право» та проводиться без відриву від навчання.

При плануванні навчального навантаження на першому (бакалаврському) рівні на керівництво практикою передбачено не менше 10 кредитів ЄКТС.

Результати проходження практики (компетентності здобувача вищої освіти)

За результатами практики, здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня (далі – здобувачі) мають набути наступних компетентностей:

- обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію;
- застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності;
- доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією;
- самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини;
- самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Затвердження керівників практик від кафедр. Складання керівниками практик від кафедр силабусів практик. Подання здобувачами письмової заяви на ім'я керівника практики від факультету із проханням закріпити їх для проходження практик за конкретними базами практик (Додаток 1). Проведення настановчої конференції. Ознайомлення з силабусами практик, їх метою та основними завданнями. Складання і затвердження плану роботи студента-практиканта.
2. Ознайомлювальний	Зустріч з керівниками (організаторами) практик на базах практик. Ознайомлення з організацією роботи баз практик.
3. Основний	Відвідування баз практик. Спостереження за роботою баз практик в цілому та їх структурних підрозділів зокрема. Збір інформації про досліджувані завдання шляхом вивчення документації, спілкування з працівниками баз практик. Аналіз і обговорення завдань з керівниками від баз практик. Ведення щоденників практик. Виконання індивідуальних завдань.
4. Підсумковий	Оформлення документації про проходження практики.

Види (форми) індивідуальних завдань

- знайомство з базою практики та її структурними підрозділами;
- виконання завдань керівника від бази практики;
- ведення щоденника практики;
- аналіз діяльності керівника від бази практики;
- аналіз сайту бази практики;
- самоаналіз результатів практики.

Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, яку оцінюють	Кількість балів
1. Теоретична підготовка (знання базових галузей права).	10
2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	10
3. Особистісні характеристики здобувача (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	20
4. Оцінювання звітної документації: – загальна характеристика бази практики (10 балів); – аналіз нормативно-правової бази, що регулює діяльність бази практики (10 балів); – характеристика сайту бази практики (10 балів); – щоденник практики (20 балів).	50
5. Захист практики (за несвоєчасну подачу звітної документації віднімається 5 балів).	10
Разом	100

ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Організація практики

1. Керівник практик від юридичного факультету на початку навчального року узгоджує періоди проведення практик протягом навчального року та подає у навчальний відділ службову записку.

2. Керівник виробничої практики на підставі службових записок формує графіки проведення практик.

3. Керівник практик від юридичного факультету при розподілі здобувачів на бази практик формує групи до 15 осіб, яким призначаються керівники з числа викладачів кожної кафедри юридичного факультету.

4. Практика відповідно до Стандарту вищої освіти є необхідними компонентами для отримання ступеня вищої освіти бакалавр права. Оскільки практика є окремим видом навчальної діяльності, викладачі, які керують практикою зобов'язані підготувати силабуси практики, з урахуванням бази практики.

5. Викладачі, які керують практикою, зобов'язані видати здобувачеві індивідуальне завдання на підставі силабусу з врахуванням бази практики.

6. Для підготовки здобувачів до проходження практик керівник практики від юридичного факультету проводить настановчу конференцію, на якій ознайомлює здобувачів з базами практик, метою і завданнями практик, планом-графіком їх проходження, порядком ведення облікової та звітної документації, вимогами до поведінки здобувачів.

На настановчу конференцію можуть бути запрошені працівники баз практик, відповідальні за її організацію на місцях.

7. Керівник практики від юридичного факультету погоджує з керівником відповідної бази практики порядок проходження практики та призначення організатора практики на базі практики.

8. Результати практики здобувачів оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедр юридичного факультету. Склад комісії визначається наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки або розпорядженням декана юридичного факультету, які формуються за два тижні до початку практики.

Обов'язки здобувачів на практиці

Здобувач, 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 силябусу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені силябусом 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 складати звіти про виконання силябусу практики та індивідуальних завдань.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- до початку практики проконтролювати підготовленість бази практики для прийняття здобувачів;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (індивідуальне завдання, силябус, щоденник тощо);
- провести з кожним здобувачем індивідуальну консультацію з питань практики; повідомити здобувачів про існуючу систему звітності про практику та про вимоги до оформлення звітів;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від бази практики;
- відвідувати здобувачів на базах практики; контролювати забезпечення для них нормальних умов праці, додержання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати належну якість проходження практики відповідно до силябусу практики;

- видавати необхідні рекомендації і забезпечувати виконання всіма учасниками практики своїх функцій;
- перевіряти проміжні та підсумкові звіти з практик, у складі комісії приймати підсумковий звіт;
- подавати керівнику практики від факультету письмовий звіт про результати проходження здобувачами практики із зауваженнями й пропозиціями щодо вдосконалення процесу її організації.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики призначається відповідним наказом (розпорядженням) бази практики, з числа досвідчених фахівців у галузі права.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- у співпраці з керівником практики від кафедри організувати й контролювати виконання здобувачем індивідуальних завдань і дотримання графіку проходження практики;
- забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці (загального та на робочому місці), ознайомити здобувача з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку повідомляти керівника практики від кафедри або керівника практики від факультету;
- усіляко сприяти напрацюванню здобувачем досвіду практичної діяльності в ролі професійного юриста;
- контролювати ведення здобувачем щоденника практики, іншої документації та складання проміжного і підсумкового звітів про проходження практики;
- після закінчення практики скласти характеристику на здобувача, в якій відобразити рівень фахової підготовки здобувача, його ділові характеристики, якість підготовлених ним звітів, а також оцінити його роботу під час практики за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Документація, яку зобов'язаний представити здобувач на кафедру

Після закінчення практики здобувач повинен підготувати до захисту та подати керівнику практики від кафедри:

1. Звіт.
2. Щоденник практики.

Підготовка та захист звітів про проходження практики

Вимоги до звіту про проходження практики

Здобувач складає звіт за результатами всього періоду практики. Конкретні дати захисту матеріалів практики зазначаються у наказі (розпорядженні) про проходження практики і доводиться до відома здобувачів.

Звіт

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі. Звіт складається за результатами проходження практики в цілому і тому має охоплювати інформацію про результати практики. Загальний обсяг звіту становить 20-30 друкованих сторінок.

Структура підсумкового звіту:

1. Титульний аркуш (Додаток 2); на титульному аркуші проставляється особистий підпис студента, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою бази практики, а також підпис керівника від кафедри. Після усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах) за результатами проходження практики.

2. Зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

3. Вступ, у якому мають міститися відомості про базу практики. У цій частині звіту має бути окреслено сферу практичної діяльності, у межах якої визначались основні завдання на базі практики та зроблено їх загальний огляд.

4. Основна частина, яка відображає зміст діяльності під час проходження практики, виконані завдання, їх відповідність юридичній спеціальності, зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо. У цій частині повинні міститися також відомості про форми і способи діяльності бази практики. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом силабусу практики.

5. Висновки, де викладаються узагальнені результати проходження повного періоду практики, висновки щодо її ефективності та корисності з погляду набутих навичок та вмінь.

6. Додатки є обов'язковим елементом (подаються лише ті процесуальні документи, що склалися здобувачем особисто).

Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт оформляється у формі письмового документу з використанням шрифту Times New Roman, розмір кегля 14 з інтервалом 1,5; поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; сторінки нумеруються у верхньому правому куті; на титульній сторінці номер не проставляється.

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 тексті 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.

Захист звіту про проходження практики

Захист звіту з практики приймає комісія, призначена керівником практики від факультету з числа викладачів – керівників практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання практики та оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у відомості та щоденнику практики.

Здобувач, який не виконав силабус практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є відрахування студента з університету.

Здобувачеві, який з поважних причин не виконав силабус практики, може бути надане право проходження практики повторно.

Порядок та критерії оцінювання звіту та практики

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.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка звіту про практику	0 – 50 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

Додаток 1

Зразок заяви для закріплення за базою практики

Керівнику практики від юридичного
факультету Кравчуку В.М.

Здобувача вищої освіти ____ курсу _____ групи
_____ форми навчання
спеціальності 081 «Право»

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу прикріпити мене для проходження
_____ практики до

(повна назва бази практики, в якій здобувач проходитиме практику, та її адреса)

Якщо база практики обрана здобувачем особисто за індивідуальним
договором, то в заяві слід додати:

Договір про проходження практики між ВНУ імені Лесі Українки
та _____ додається.

(назва установи)

Дата

Підпис

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

В _____
(повна назва організації)

з «___» _____ 20___ р. по «___» _____ 20___ р.

Здобувача _____ групи _____ курсу
юридичного факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Оцінка за проміжний звіт:

Підсумкова оцінка, у т. ч.:	Оформлення звітної документації	За усний захист звіту
<i>100 балів</i>	<i>40 балів</i>	<i>60 балів</i>