

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра Господарського та транспортного права**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
**Ю.П. Дудник**  
2021 р.




**ПРОГРАМА**


**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти: другий (магістерський)**

**Галузь знань 08 Право**

**Спеціальність 081 Право**

Рекомендовано кафедрою Господарського  
та транспортного права  
Протокол № 1  
від 28 серпня 2021 р.  
Завідувача кафедри  
д.ю.н., професор  **Є.М. Ключова**

Розглянуто і схвалено Методичною Радою  
ЮФ ІУТП  
Протокол № 1.  
від 30 серпня 2021 р.  
Голова Методичної Ради ЮФ ІУТП  
д.ю.н., доцент  **К.Р. Добкіна**

2021 рік

Програма виробничої практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю **081 Право** складена на підставі «Положення про проведення практики студентів ДУІТ» та методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України та відповідає навчальному плану і кваліфікаційним вимогам спеціальності.

Розробник: к.ю.н., доцент кафедри Господарського та транспортного права О.Ю. Вітко

## 1 Вступ

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців юридичної галузі, спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних умінь і навичок за спеціальністю **081 Право** другого (магістерського) рівня вищої освіти, і проводиться відповідно до програми практики на базі Університету або на підприємствах-базах практики.

Програма розроблена відповідно до «Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ».

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від юридичного факультету та від підприємств-баз практики.

## 2 Мета, завдання і тривалість практики

*Метою* практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації юридичної діяльності, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовувальної практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Виробнича магістерська практика є заключною ланкою практичної підготовки фахівців юридичної галузі та згідно з освітньо-професійною програмою підготовки, навчальним планом, графіком навчального процесу юридичного факультету проводиться на другому курсі навчання у першому семестрі. Тривалість виробничої практики складає – 900 навчальних години.

*Під час проходження виробничої практики студент повинен набути компетентності:*

ЗК4 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11 Здатність виявляти та вирішувати проблеми.

СК6 Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК9 Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10 Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11 Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12 Здатність розвивати та утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13 Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК18 Здатність надавати правову допомогу та консультації з практичних питань працівникам підприємств, установ та організацій транспортного комплексу України.

СК20 Здатність вирішувати правові ситуації у сфері діяльності транспортних організацій, аналізувати й тлумачити норми діючого законодавства, правильно документувати результати.

***Після проходження практики студент повинен продемонструвати набуті результати навчання:***

ПРН 3 Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 4 Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

ПРН 6 Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.

ПРН 7 Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8 Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9 Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

ПРН 11 Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.

ПРН 13 Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН 17 Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

### **3 Бази практики.**

Практика проводиться в судових і правоохоронних органах, юридичних організаціях та відділах установ та організацій різних форм власності.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються:

- наявність базових установ та організацій, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

### **4 Керівництво практикою.**

Керівництво практикою здійснюють:

- декан Юридичного факультету;
- керівник практики призначений за погодженням декана юридичного факультету;
- керівники базових органів, установ або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі, які брали безпосередньо участь у навчальному процесі.

#### Керівник практики від кафедри:

1. До початку практики відвідує базові місця проходження практики.
2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та ін.).
3. Забезпечує високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі.
4. Здійснює контроль за забезпеченням підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
5. Контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Перевіряє звіти студентів з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає декану та начальнику ВСПСіВ ДУІТ письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.
7. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

#### Бази практики:

1. Організують та проводять практику студентів відповідно до Положення про практику студентів ДУІТ.

2. Надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Створюють необхідні умови для отримання студентами за період навчальної практики знань зі спеціальності.
4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.
5. Надають студентам-практикантам можливість використовувати необхідні матеріали та літературу, нормативно-правові акти, процесуальну документацію, яка є на місці проходження практики.
6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання магістерських робіт.
7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
8. Забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
9. Мають право, у випадку необхідності, наказом керівника підприємства, установи, організації виносити догану студентам-практикантам, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку та доповідати про це декану Юридичного факультету.
10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із студентами, які проходять практику на підприємстві, установі, організації.

#### Керівник роботою студентів-практикантів від базової організації:

1. Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює студентів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.
2. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження.
3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
4. Сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми практики.
5. Контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Контролює ведення студентами щоденників практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на студентів-практикантів характеристики.

### **5 Обов'язки студента-практиканта.**

В період проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні при проходженні практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до підприємства, установи, організації, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи бази практики, на якій студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності тощо.

6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

## **6 Зміст практики.**

Студент-практикант протягом проходження практики вивчає структуру і організацію роботи юридичних служб підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів тощо; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. За дорученням керівника практики виконує завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навичок.

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

При проходженні практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

– вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;

- вивчає функції органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;
- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, конституційно-правові та інші акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізує місцеві бюджети, їх структуру та особливості прийняття;
- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- аналізує акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян.

При проходженні практики в юридичних організаціях та юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;
- приймає участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;
- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, приймає участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;
- разом з керівником навчальної практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах;
- з дозволу керівника навчальної практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;



- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- з дозволу керівника навчальної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні практики в органах попереднього слідства студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи які, знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- приймає участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає із слідчим на місця події, приймає участь у виконанні слідчих дій;
- складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних справ;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

При проходженні практики у прокурора, його заступників або помічників студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з їх функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;
- за дорученням прокурора, або безпосередньо керівника навчальної практики, студент-практикант вивчає кримінальні справи, які належать передати до суду; справи, які повернені для додаткового розслідування, або закриття справи, складає по них проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше;
- приймає участь у здійсненні нагляду за попереднім слідством і дізнанням, бере участь у перевірках органів внутрішніх справ щодо виконання вимог про реєстрацію і розгляд заяв та повідомлень про вчинення злочину;
- разом із прокурором бере участь в розгляді кримінальних та цивільних справ, в розпорядчих та судових засіданнях, приймає участь у заходах боротьби із злочинністю, правової пропаганди серед населення та

трудоу колективів з попередження вчинення злочинів та інших порушень чинного законодавства;

– приймає участь у перевірках підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства взагалі, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;

– здійснює перевірки органів внутрішніх справ та адміністративних комісій щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування адміністративних стягнень;

– приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням здійснює перевірку скарг та заяв, за результатами чого складає довідки, проекти відповідей тощо.

## **7 Форми і методи контролю.**

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, хід виконання програми, ставлення практиканта до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника, підготовку звіту по практиці.

Керівник практики інформує декана факультету щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, про стан їх дисципліни і з інших питань організації і проведення практики.

Керівник практики від базової організації проводить з практикантом бесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень пов'язаних із застосуванням теоретичних знань та набуттям практичних навиків. Керівники практики в разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики повідомляють декана факультету.

## **8 Звітна документація.**

По закінченню практики студенти складають письмовий звіт, який повинен бути підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, підпис його повинен бути скріплений печаткою.

В звіті відображається:

1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми;

2) види виконання робіт за етапами проходження практики;

3) зміст виконання робіт і їх коротка характеристика;

4) висновки щодо вирішення різних питань, а також практика застосування відповідного законодавства при їх вирішенні і власний погляд зору з цих питань;

5) висновки про практику і пропозиції щодо її удосконалення.

В звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів. Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на кафедрі щоденник. За час проходження практики, студент зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня.

Щоденник підписує керівник навчальної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Керівник практики від базового органу складає та підписує характеристику студента, яку затверджує та скріплює печаткою керівник бази практики.

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

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

## **9 Підведення підсумків практики**

Підсумки практики оцінюються керівником практики призначеним від факультету. В якості підсумкової форми контролю виконання студентами програми практики передбачена перевірка письмового звіту, до уваги беруться: зміст та виконання вимог до оформлення звіту, щоденника, а також якість доданих процесуальних документів, самостійно складених студентом та приймання диференційованого заліку. Захист практики проводиться на кафедрі.

Студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт, відраховуються з числа студентів.

Оцінка якості виконання студентами магістратури програми виробничої практики за спеціальністю 081 Право здійснюється за 4-х бальною національною системою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» згідно кількості набраних балів за 100-бальною шкалою.

### **Критерії оцінки виконання Програми виробничої практики**

#### **Відповідність рейтингових оцінок за виконання програми практики у балах та за національною шкалою**

Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90 - 100	відмінно	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок

82 - 89	добре	Виконання вище середнього рівня з кількома помилками
75 - 81		Взагалі вірне виконання з певною кількістю несуттєвих помилок
64 - 74	задовільно	Непогане виконання, але зі значною кількістю помилок
63 - 60		Виконання задовольняє мінімальним критеріям
Менше 60	незадовільно	Виконання не задовольняє мінімальним критеріям