

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра права

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова вченої ради
19.06.2023
протокол № 08, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 19.06.2023 № 82

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
PRACTICAL TRAINING**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«магістр»	/master
Галузь знань	08 «Право»	08 «Law»
Спеціальність	081 «Право»	081 «Law»
Освітня програма	«Право»	«Law»

Розробник: Білоус Ірина, кандидат юридичних наук, доцент.

Гарант освітньої програми – Сухоребра Тетяна, кандидат юридичних наук, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри права від 13.06.2023р. протокол № 08, на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права від 13.06.2023 р. протокол № 06.

Рецензенти: Костюк Наталія, кандидат юридичних наук
Лукіянова Марина – директор Регіонального центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги у Вінницькій області

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 22.09.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,97.
Обл.-вид. арк. 1,71. Тираж 2. Зам. № 446.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика передбачена для здобувачів освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», становить 6 тижнів (270 год / 9 кредитів) у 2 семестрі та 9 тижнів (360 год / 12 кредитів) у 3 семестрі, є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні Виробничої 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.

Робочу програму розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проходження практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», Положення ВТЕІ ДТЕУ «Про проведення практики здобувачів вищої освіти» від 07.02.2022 № 35 (<http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/41.pdf>).

Професійна підготовка здобувачів освітнього ступеня «магістр» визначається навчальним планом, важливою складовою якого є Виробнича практика.

Метою Виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти на базі знань, отриманих у вищому навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності у реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами освітнього ступеня сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Результатом Виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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).

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

- СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.
- СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.
- СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.
- СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.
- СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.
- СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.
- СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.
- СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.
- 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.
- СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.
- СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

Програмні результати «Виробничої практики» полягають:

1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.
2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами.
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.

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

5. Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

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

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

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

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

10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

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

12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

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

Виробнича практика для здобувачів освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», проводиться відповідно до вимог стандартів вищої освіти, структури навчального плану та графіка навчального процесу.

Робоча програма Виробничої практики складається із таких розділів:

1. Загальні положення.
2. Організація та керівництво виробничою практикою 2.
3. Зміст виробничої практики 2.
4. Підведення підсумків виробничої практики 2.
5. Рекомендовані джерела.

Додатки

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію та проведення Виробничої практики покладається на керівника від вищого навчального закладу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи ЗВО.

Керівництво факультету економіки, менеджменту та права разом з випусковою кафедрою права здійснює підготовчу роботу з розробки та укладання з базами практик довгострокових договорів про проходження Виробничої практики здобувачами вищої освіти. З дозволу кафедри здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об'єкти для проходження Виробничої практики та індивідуально укладати з ними відповідні договори.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики і призначення керівників проводиться деканом факультету економіки, менеджменту та права за поданням кафедри права затверджується наказом директора інституту.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до індивідуальних календарних графіків, які розробляються керівниками практики від інституту та підприємства. Практикант повинен вести щоденник Виробничої практики, у якому він занотує інформацію про виконану роботу.

Методичне керівництво Виробничою практикою здійснюється кафедрою. Відповідальність за організацію практики у місцях практики згідно договору з інститутом покладається на керівника підприємства. Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється головним спеціалістом підприємства згідно з наказом його керівника.

До початку практики здобувач вищої освіти на організаційних зборах, які проводять завідувач Виробничої практики інституту та призначена завідувачем кафедри відповідальна особа з питань практики від кафедри, отримує:

- направлення;
- робочу програму практики;
- щоденник та паспорт бази практики;
- індивідуальне завдання.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених на базах практики, зазначені в окремих розділах договору на проведення практики.

Керівник практики від кафедри права:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів вищої освіти;
- проводить разом з деканатом факультету економіки, менеджменту та права інструктивні збори здобувачів вищої освіти, які направляються на практику;
- надає здобувачам вищої освіти - практикантам необхідні документи направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, для проведення відповідних досліджень за результатами оформлення завдання;
- участь у роботі комісій із захисту практики, які створюються в даний період на кафедрі права.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства, установи, організації об'єкту практики є:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- надавати їм необхідну допомогу у наукових дослідженнях;
- в разі необхідності, повідомити дирекцію інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- зібрати та опрацювати матеріали для заповнення щоденника практики.

З підприємствами-базами практики, Вінницький торговельно-економічний інститут ДТЕУ завчасно укладає довгострокові договори на її проведення за відповідною формою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (з дозволу завідувача кафедри права) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформлених документів.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

– щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;

– досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від інституту приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики, згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від інституту.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом факультету. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з інституту.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст Виробничої практики визначається навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», відповідними програмами навчальних юридичних дисциплін, а також професійними інтересами роботодавців.

При проходженні Виробничої практики студенти послідовно вивчають:

Зміст завдання при проходженні виробничої практики у місцевих державних адміністраціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- правовий статус відповідної місцевої державної адміністрації: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої державної адміністрації та їх правову регламентацію, місце відповідної місцевої державної адміністрації у системі органів державної влади;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій;
- порядок формування відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- юридичний підрозділ державної адміністрації: організація роботи юридичного підрозділу державної адміністрації, основні напрями діяльності;
- правозастосовчу діяльність державної адміністрації: характеристика правозастосовчої діяльності державної адміністрації, форми цієї діяльності, правові акти управління, що видаються державною адміністрацією;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації;
- контрольну діяльність державної адміністрації: форми і види контролю, що здійснюється державною адміністрацією, повноваження державної адміністрації при здійсненні контролю, повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- юрисдикційну діяльність державної адміністрації: юрисдикційні повноваження;
- правовий статус державних службовців: правову регламентацію проходження служби в державній адміністрації;
бере участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої державної адміністрації;
складає проекти відповідних документів;
аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності місцевої державної адміністрації.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики в представницьких органах місцевого самоврядування.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- правовий статус відповідної місцевої ради: організаційну структуру, функції та компетенцію відповідної місцевої ради та їх правову регламентацію;
- бюджетні повноваження відповідної місцевої ради;
- порядок формування відповідної місцевої ради, її відділів, управлінь і служб;
- взаємовідносини відповідної місцевої ради та місцевої державної адміністрації;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- юридичний підрозділ відповідної місцевої ради: організація роботи юридичного підрозділу державного органу, основні напрями діяльності;
- правозастосовчу діяльність відповідної місцевої ради: характеристика правозастосовчої діяльності відповідної місцевої ради, форми цієї діяльності, правові акти, що видаються відповідною місцевою радою;
- акти, які видає голова та виконком місцевої ради;
- контрольну діяльність відповідної місцевої ради: форми і види контролю, що здійснюється відповідною місцевою радою, повноваження при здійсненні контролю;
- юрисдикційну діяльність відповідної місцевої ради: юрисдикційні повноваження;
- правовий статус службовців: правову регламентацію проходження служби в відповідній місцевій раді;
бере участь у здійсненні окремих видів діяльності місцевої ради;
складає проекти відповідних документів;
аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності відповідної місцевої ради.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики в органах прокуратури.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- підтримання державного обвинувачення в суді; здійснення представництво інтересів громадянина або держави в суді;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- здійснення нагляду прокурора нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- основні документи, що регламентують її діяльність, порядок діловодства (складає аналітичні довідки, узагальнення слідчої практики та інші документи), прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляду та прийняття рішень;
- функціональні обов'язки прокурора, планування роботи за окремими напрямками прокурорської діяльності, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорської практики;
- порядок ведення та оформлення матеріалів кримінальних проваджень; облік і зберіганням речових доказів; виїжджає з прокурором на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування;
- порядок прийому громадян прокурором: за його дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо;
- бере участь у здійсненні окремих видів діяльності органів прокуратури: виїжджає з прокурором на місце події, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, може бути присутнім під час доповіді слідчого про хід досудового розслідування прокуророві;*
- складає проекти відповідних документів: з процесуального керівництва досудовим розслідуванням, апеляційні, касаційні скарги, разом з прокурором бере участь в судових кримінальних провадженнях, з дозволу прокурора може бути присутнім під час допиту підозрюваних, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів;*
- аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів прокуратури та прокурора.*

Зміст завдання при проходженні виробничої практики у Національній поліції.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) поліції;
- організацію їх діяльності в т. ч. канцелярії, кримінальної поліції, патрульної поліції, слідчих підрозділів, поліції охорони, поліції особливого призначення, кіберполіції та ін.;
- принципи діяльності поліції, повноваження поліції, систему поліції та статус поліцейських;
- види поліцейських заходів;
- особливості добору на посаду поліцейського, загальні засади проходження служби в поліції;
- функціональні обов'язки працівників відповідного підрозділу;
- громадський контроль поліції;
- фінансове та матеріально-технічне забезпечення поліції.
- науково-технічні засоби і спеціальну техніку та їх застосування при забезпеченні охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічного порядку та громадської безпеки;

- особливості соціального захисту поліцейських;
- **у слідчих підрозділах** – кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріали, які надходять на розгляд; правила обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ; місця вчинення злочинів, слідчі дії; методи узагальнення слідчої практики,

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Національної поліції;

складає проекти відповідних документів: постанов, протоколів, інших процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів Національної поліції: по застосуванню заходів реагування щодо порушників законодавства.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики в органах Державної податкової служби України.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- систему і структуру органів Державної податкової служби України;
- завдання, що пов'язані з реалізацією державної податкової політики та політики у сфері державної митної справи, державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів, державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, державної політики з адміністрування єдиного внеску, а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску, державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів;

- функції, права, обов'язки і відповідальність органів Державної податкової служби України;

- організацію роботи, структуру та систему органів Державної податкової служби України та нормативно-правові акти, що їх регулюють;

- організацію роботи, структуру, повноваження юридичної служби органів Державної податкової служби України, правовий статус її працівників;

- документи проведених перевірок, проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок;

- процедуру прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, прийняття в них заяв, пояснень того чи іншого спору пов'язаного з податковими чи митними правочинами;

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності органів Державної

податкової служби України: можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення, в судових засіданнях по справах, де позивачами виступають органи виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

складає проекти відповідних документів, п т.ч. заяв і скарг, проекти відповідей на заяви і скарги, разом зі штатними працівниками юридичної служби готує відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до органів виконавчої влади, що реалізують державну фіскальну політику;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового та митного законодавства.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики у судових органах.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

- законодавчі та інші нормативні акти, які регламентують організацію діяльності суду, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- організацію роботи суду, її зміст, розподіл обов'язків між суддями та іншими працівниками суду, планування роботи і компетенцією суду;
- організацію роботи канцелярії суду;
- організаційну структуру суду і його компетенцію;
- порядок розгляду цивільних, господарських та кримінальних справ;
- права та обов'язки секретаря судового засідання.
- діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- методи узагальнення судової практики;
- інструкції з діловодства і статистичної звітності;
- ведення судового діловодства: *знайомиться* в канцелярії суду з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних та цивільних справ, справ про адміністративні правопорушення, рядом документів (повісток, статистичних карток, протоколами судового засідання та ін.);
- порядок призначення справ до слухання;
- кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, призначені до слухання, ухвали, постанови, рішення;
- організацію та порядок прийому суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг;
- організацію роботи архіву і ведення в суді довідкової роботи з питань законодавства і судової практики;

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності суду: в судових засіданнях (з дозволу судді знаходиться у залі судового засідання під час їх розгляду і записує зміст пояснення позивача і відповідача, показання підсудного, свідків, думку прокурора тощо);

складає проекти відповідних документів: протоколів судових засідань, постанов про попередній розгляд справи суддею, судових рішень, вироків, постанов і ухвал, інших процесуальних документів;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності суду.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики в органах юстиції (в районних, міських управліннях, відділі державної виконавчої служби, РАЦС, нотаріуса).

Студент для набуття практичних навичок досконало досліджує:

- організацію роботи органів юстиції;
- систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу державної реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).
- у відділі організації роботи судів загальної юрисдикції – функції управління юстиції з організаційного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення судів;
- роботу відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби;
- *в управліннях юстиції* – функціональні обов'язки та права державного виконавця, порядок заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо;
- *у нотаріуса* – правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України; вимоги щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса; повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами; порядок реєстрації нотаріальних дій; правила посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів; правила роботи з електронними реєстрами; особливості перевірки документів, поданих нотаріусу для вчинення конкретних видів нотаріальних дій; вимоги щодо ведення нотаріального діловодства; організацію прийому громадян та ведення кореспонденції; порядок введення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, журналів реєстрації заповітів, заборон (арештів), відчуження; процедуру приймання громадян та представників юридичних осіб;
- *в органах РАЦСу* – особливості роботи по забезпеченню реєстрації актів цивільного стану; порядок ведення діловодства та статистичної звітності в органах РАЦСу; складання проектів документів щодо реєстрації народження, шлюбу, розірвання шлюбу, усиновлення, установлення батьківства, смерті, зміна прізвища, ім'я, по батькові;
бере участь у здійсненні окремих видів діяльності органів юстиції;
складає проекти відповідних документів;
аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності органів юстиції.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- зміст законів і відомчих нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації;
- загальну характеристику підприємства установи, організації, організаційну структуру підприємства, установи, організації, види діяльності;
- правовий статус підприємства установи, організації: організаційно – правову форму підприємства установи, організації, установчі документи та їх характеристику, керівні органи підприємства установи, організації та їх правовий статус;
- організацію роботи юридичної служби (управління, відділу, іншого підрозділу) підприємства, установи, організації;
- нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організації та підпорядкування, внутрішні локальні акти, які визначають розподіл повноважень між органами управління підприємством, установою, організацією (положення про юридичну службу, посадову інструкцію юрисконсульта тощо);
- функціональні обов'язки працівників юридичної служби;
- форми і методи взаємодії юридичної служби з іншими службами;
- організацію кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
- організацію діловодства на підприємстві, в установі, організації, порядок ведення документації;
- договірну роботу: підготовку договорів (контрактів);
- особливості консультування громадян і надання їм необхідної юридичної допомоги, посадових осіб з правових питань;
- організацію розрахунків на підприємстві, в установі, організації: безготівкові розрахунки та їх форми, розрахунки за допомогою платіжних доручень, чеків, векселів тощо, готівкові розрахунки та їх організацію;
- роботу щодо отримання кредитів в банківських установах: порядок надання кредитів, зміст, форму та порядок укладання кредитного договору, засоби забезпечення кредитних договорів: застава, страхування, поруку, відповідальність за порушення умов договору.
- операції з цінними паперами: види цінних паперів, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів в діяльності підприємства установи, організації, діяльність підприємства установи, організації на ринку цінних паперів;
- окремі аспекти діяльності підприємства, установи, організації: забезпечення захисту інформації (комерційної таємниці), проведення рекламної діяльності, захист від недобросовісної конкуренції.
- претензійно-позовну роботу: проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, необхідні документи для представлення до суду разом з позовними заявами;
- досудове врегулювання спорів, розгляд спорів в судах;

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності підприємства, установи, організації;

складає проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності підприємства, установи, організації.

Зміст завдання при проходженні виробничої практики у комерційних банках.

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує:*

– правовий статус комерційного банку (його підрозділу): організаційно-правову форму комерційного банку, керівні органи та їх правовий статус;

– установчі документи банку та документи, що дають право на здійснення окремих банківських операцій, банківську ліцензію, письмові дозволи на здійснення окремих банківських операцій;

– операції з кредитування: умови укладання кредитних договорів, засоби забезпечення кредитних зобов'язань: заставу, страхування, поруку;

– операції з цінними паперами: види цінних паперів та їх використання в банківській діяльності, акції, облігації, векселі, використання цінних паперів в банківській діяльності, діяльність банку на ринку цінних паперів;

– організацію розрахунків: види розрахунків та організацію їх здійснення, безготівкові розрахунки, розрахунки з використанням платіжних доручень, чеків, векселів тощо, акредитивна та інкасова форма розрахунків, організація готівкових розрахунків;

– валютні операції: правові підстави здійснення валютних операцій комерційним банком, здійснення валютних операцій комерційним банком;

– банківську безпеку та її забезпечення: банківську таємницю та організацію роботи щодо охорони банківської таємниці, взаємовідносини банку з правоохоронними органами, внутрішню безпеку банку та організацію роботи щодо її забезпечення;

– банківській нагляд, відносини комерційного банку з НБУ в процесі банківського нагляду;

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності комерційного банку;

складає проекти відповідних документів: посадових інструкцій, договорів, позовів, претензій;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності комерційного банку.

**Зміст завдання при проходженні виробничої практики у адвоката
(адвокатському бюро, адвокатському об'єднанні).**

Студент для набуття практичних навичок досконало *досліджує*:

- нормативно-правові акти, що визначають правовий статус та повноваження адвокатури;
- правове регулювання діяльності адвокатури, принципи організаційних форм діяльності адвокатури;
- особливості адвокатської таємниці і порядок розголошення відомостей, які стали відомі адвокатуві у зв'язку з виконанням ним своїх професійних обов'язків;
- професійні права та обов'язки адвокатів, їх відповідальність;
- принципи надання правової допомоги;
- особливості виконання функціональних обов'язків помічника адвоката;
- процедуру та порядок надання консультацій та роз'яснень з юридичних питань, усних і письмових довідок щодо законодавства;
- правила складання заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру;
- здійснення представництва в суді, інших держаних органах, виконання функцій захисника у кримінальному процесі;
- підготовку адвоката до участі в судовому процесі;
- порядок і способи захисту прав та законних інтересів клієнтів;
- окремі справи і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

бере участь у здійсненні окремих видів діяльності адвоката, в судових засіданнях;

складає проекти відповідних документів: заяв, скарг, позовних заяв, клопотань та інших документів правового характеру;

аналізує і готує: свої висновки та пропозиції щодо окремих аспектів діяльності адвоката.

Тематичний план проходження Виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», становить 6 тижнів (270 год / 9 кредитів) у 2 семестрі.

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики					
		1	2	3	4	5	6
1.1	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	5					
1.2.	Ознайомлення із системою, організацією та структурою бази практики	5					
2.	Ознайомлення із організацією діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності бази практики	30					
3.	Набуття студентами практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів		20	20	20	20	20
4.	Участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики		20	15	15	15	15
5.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики			5	5	5	10
6.	Виконання індивідуального завдання	5	5	5	5	5	
	Разом по тижнях	45	45	45	45	45	45
	Разом	270 годин/9 кредитів					

Тематичний план проходження Виробничої практики для здобувачів освітнього ступеня другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» кваліфікація: ступінь вищої освіти магістр спеціальність «Право» освітня програма «Право», становить 9 тижнів (360 год / 12 кредитів) у 3 семестрі.

№ з/п	Назва роботи	Тижні проходження практики								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії на підприємстві	5								
1.2.	Ознайомлення із системою, організацією та структурою бази практики	5								
2.	Ознайомлення із організацією діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності бази практики	15								
3.	Набуття студентами практичного досвіду щодо правильного аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, надання їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів		15	15	15	15	15	15	15	15
4.	Участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики		20	15	15	15	15	15	15	15
5.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики			5	5	5	10	5	5	5
6.	Виконання індивідуального завдання	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Разом по тижнях	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Разом	360 годин/12 кредитів								

РОЗДІЛ 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку за наявності оформленого щоденника відповідно до вимог, підписаного з відгуком і оцінкою роботи здобувача вищої освіти під час виконання програми практики безпосереднім керівником від бази практики.

При складанні заліку за результатами проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики, робити висновки і пропозиції тощо.

Залік з практики складається здобувачем вищої освіти за наявності позитивного висновку керівника практики від бази практики (п. 7 щоденника практики).

Викладач-керівник практики приймає залік у здобувача вищої освіти, відповідно до діючої в інституті системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти, на базах практики протягом останніх 3-х днів, або в інституті не пізніше 3-го робочого дня після завершення практики за графіком деканату, який розміщений на сайті ВТЕІ ДТЕУ.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з вищого навчального закладу.

Результат заліку за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом викладача-керівника практики.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях здобувачів вищої освіти, а загальні підсумки підбиваються на вчених (методичних) радах не менше одного разу протягом навчального року.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики 2

Кількість балів	Критерії оцінки
90-100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав 100 % програми практики. Індивідуальне завдання виконано. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання.
82-89	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 90% програми практики; 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання; 4. Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.
75-81	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 80% програми практики. 3. Грамотно надає відповіді, але допускає одну, дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.
69-74	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше 70% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно.
60-68	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав не менше, ніж 60% програми практики. 3. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4. Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку
35-59	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник містить опис виконаних ЗВО під час практики обліково-аналітичних робіт. 2. ЗВО виконав більше 50% програми практики. 3. Не володіє методикою ведення обліково-аналітичних робіт. 4. Допускає принципові помилки при вирішенні типових ситуацій. 5. Не відповідає на основні та додаткові запитання викладача
1-34	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щоденник не заповнений та має негативний відгук керівника практики від підприємства. 2. ЗВО виконав менше ніж 50 % програми практики. 3. Демонструє повне незнання та нерозуміння матеріалу, не відповідає на поставлені запитання

Знання здобувачів вищої освіти оцінюються за 100-бальною системою.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Дерев'янюк С. П. Форми участі громадян в забезпеченні громадського порядку. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2019. № 5. URL: http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/5_2019/102.pdf.
2. Дудченко О. Сутність правоохоронної системи. Підприємництво, господарство і право. 2019. № 8. С. 144–149.
3. Жмінько В., Захаров Є., Мартиненко О. Яким має бути закон про національну поліцію. *Дзеркало тижня*. 2017. № 21 лют. С. 6.
4. Иванов В. В., Коробова А. Н. Муниципальное управление : справ. пособие. 2-е изд., доп. Москва : ИНФРА-М, 2019. 718 с. + CD.
5. Кириченко В. М. Правознавство : курс лекцій. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 240с.
6. Кириченко В. М. Правознавство : модульний курс. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 328 с.
7. Коваленко А. Критерії ефективності кримінологічного забезпечення поліцейської діяльності. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 3. С. 309–313.
8. Кононенко І. В. Основи правознавства : навч. посіб. Київ : Кондор, 2018. 170 с.
9. Кудим О. Форми та методи взаємодії органів фінансового контролю з правоохоронними органами України. *Фінансовий контроль*. 2019. №10. С.52–55.
10. Кунченко-Харченко В. І., Печерський В. Г., Трубін Ю. Ю. Правознавство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 474 с.
11. Курило В. М., Пастухов В. П., Пеньківський В. Ф., Філіндаш Є. В. Правознавство : навч. посіб. / За заг. ред. В.П. Пастухова. Київ : Алерта, 2017. 398с.
12. Курило В. М., Пастухов В. П., Пеньківський В. Ф., Філіндаш Є. В. Правознавство : навч. посіб. / за заг. ред. В. П. Пастухова. 2-ге вид., стер. Київ : Алерта, 2017. 400 с.
13. Князьков В. Деякі аспекти забезпечення якості правосуддя в Україні. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 7. С. 93–98.
14. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні : підручник. Київ : Кондор, 2018. 312 с.
15. Молдован В. В. Судоустрій України : навч. посіб. Київ : Алерта, 2007. 215 с.
16. Молдован В. В. Судоустрій: Україна, Велика Британія, Російська Федерація, США, ФРН, Франція. Судові органи ООН : Навч. посіб. Київ : Кондор, 2018. 256с.
17. Опришко В. Ф., Шульженко Ф. П., Шимон С. І., інші Правознавство : підручник / за ред. В. Ф. Опришка, Ф. П. Шульженка. Київ : КНЕУ, 2018. 767 с.
18. Конституція України: від 28.06.1996 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1996. № 30. С. 141.
19. Декларація про державний суверенітет України: від 16.07.1990 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1990. № 31. С. 429.

20. Про проголошення незалежності України: від 24.08.1991 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1991. № 38. С. 502.
21. Про державну службу: Закон України від 10.12. 2015 р. № 889-VIII
22. Про Конституційний Суд України: Закон України від 26.10.1996 р. № 422/96-ВР // Відом. Верхов. Ради України. 1996. № 49. С. 272.
23. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 07.07.2010 р. № 2453-VI // Офіц. вісн. України. 2010. № 55/1. С. 1900.
24. Про господарський суд: Закон України від 21.06.1991 р. № 2538-111-21.06.2001 // Відом. Верхов. Ради України. 1991. № 36. С. 469.
25. Про прокуратуру: Закон України від 05.11.1991 р. № 1789-XII // Офіц. вісн. України. 1991. № 53. С. 793.
26. Про внесення змін і доповнень до Закону України "Про прокуратуру": Закон України від 26.11.1993 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1993. С. 474.
27. Про Національну поліцію: Закон України від 02.08.2015 р. № 580-VIII // Відом. Верхов. Ради України. 2015. № 40-41. С. 379.
28. Про Службу безпеки України: Закон України від 25.03.1992 р. № 2229-XII // Відом. Верхов. Ради України. 1992. № 27. С. 382.
29. Про адвокатуру та адвокатську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 05.07.2012.
30. Про оперативно-розшукову діяльність Закон України від 18.02.1992 р. № 2135-XII // Відом. Верхов. Ради України. 1992. № 22. С. 303.
31. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII // Офіц. вісн. України. 1993. № 39. С. 383.
32. Про дії міжнародних договорів на території України: Закон України від 10.12.1991 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1992. № 10. С. 137.
33. Про правонаступництво України: Закон України від 12.09.1991 р. // Відом. Верхов. Ради України. 1991. № 46. С. 617.
34. Про Національне антикорупційне бюро України: Закон України від 14.10.2014 № 1698-VII
35. Положення про Міністерство юстиції України [Електронний ресурс] : затв. Указом Президента України від 06.04.2011 р.
36. Положення про Державну судову адміністрацію України [Електронний ресурс] : затв. рішенням Ради суддів України від 22.10.2010 р. № 12. Правила внутрішнього службового розпорядку Міністерства юстиції України
37. Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України: Закон України від 07.03.2002 № 3099-III

Додаткові:

1. Погорілко В. Ф., Шпиталенко Г. А. Правознавство : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Каравела, 2017. 592 с.
2. Правознавство : навч. посіб. / [С. П. Ратушняк]. 3-тє вид., допов. і перероб. Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2018. 720 с.
3. Правознавство : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Тимченка, Т. О. Коломієць. 2-ге вид., стер. Суми : Університетська книга, 2018. 554 с.
4. Правознавство : навч. посіб. / за ред. П. Д. Пилипенка. 3-тє вид. стереотипне. Львів : Новий Світ-2000, 2017. 512 с.

5. Правознавство : Навч. посіб. / За ред. Пилипенка П.Д. Львів : Новий Світ-2000, 2018. 592с.

6. Правознавство : підручник / за ред. В. В. Копейчикова, А. М. Колодія. Київ : Юрінком Інтер, 2017. 752 с.

7. Правознавство : підручник / за ред. В. В. Копейчикова, А. М. Колодія. Київ : Юрінком Інтер, 2018. 752 с.

8. Рудик П. Реформування конституційно-правових засад системи судоустрою України в контексті конституційної реформи 2016 року і міжнародних та європейських вимог. *Право України*. 2019. № 11. С. 293–315.

9. Сіренко В. До питання про місце і роль Верховного суду в судоустрої України. *Право України*. 2012. №11-12. С.29–34.

10. Судові і правоохоронні органи України : методичні рекомендації до самостійної роботи : освіт. ступінь "бакалавр" : галузь знань 08 "Право", 0304 "Право" : спец. 081 "Право", 6.030401 "Правознавство" 6 спеціаліз. "Фінансове право", "Комерційне право" / авт. І. М. Білоус. Електронні дані. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. URL: http://10.0.2.150/docs/2017/109_2017/Sudov.i.pravookhor.orhany.Ukrainy.MR.pdf.

11. Судові і правоохоронні органи України : програма та робоча програма : освіт. ступінь "бакалавр" : галузь знань 08 "Право", 0304 "Право" : спец. 081 "Право", 6.030401 "Правознавство" : спеціаліз. "Фінансове право", "Комерційне право" / авт. І. М. Білоус. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. 27 с. + Електронна копія.

12. Судові і правоохоронні органи України : програма та робоча програма : освіт. ступінь "бакалавр" : галузь знань 08 "Право", 0304 "Право" : спец. 081 "Право", 6.030401 "Правознавство" : спеціаліз. "Фінансове право", "Комерційне право" / авт. І. М. Білоус. Електронні дані. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. URL: http://10.0.2.150/docs/2017/58_2017/Sudovi.i.pravookhor.orh.Ukrainy.bakalavr.pdf.

13. Тарасюк В. М. Щодо ролі й місця правоохоронних органів у розбудові держави. *Держава і право: збірник наукових праць*. 2019. № 86. С. 318–327. (Юридичні науки).

14. Тацій В. Визначення поняття та системи правоохоронних органів у концепції змін до Конституції України (концептуальні підходи). *Право України*. 2019. №11-12. С.233–240.

15. Тимченко С. М. Судові та правоохоронні органи України : Навч. посіб. К : Центр навчальної літератури, 2019. 304с.

16. Тимченко С. М. Судові та правоохоронні органи України : Навч. посіб. К : Центр навчальної літератури, 2019. 304с.

Інтернет джерела:

1. Сайт системи «MOODLE» ВТЕІ КНТЕУ - www.sun.vtei.com.ua

2. Сайт Верховної Ради України - www.zakon.rada.gov.ua

3. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського - www.nbuv.gov.ua

4. Сайт Вінницької обласної універсальної наукової бібліотеки імені К. А. Тімірязєва - www.library.vn.ua/

5. Офіційний веб-портал «Судова влада України» - court.gov.ua/
6. Сайт Генеральної прокуратури України - www.gp.gov.ua/
7. Сайт Національної поліції України -<https://www.police.gov.ua/>
8. Сайт Служби безпеки України -www.sbu.gov.ua/
9. Сайт Державної фіскальної служби України - sfs.gov.ua/
10. Сайт Національного антикорупційного бюро України - <https://nabu.gov.ua/>
11. Сайт Міністерства юстиції України - <https://minjust.gov.ua/>
12. Сайт Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України - www.mil.gov.ua/.../golovne-upravlinnya-vijskovoї-sluzhbi

ДОДАТКИ

Ф- 7.5.1-30

Місце кутового штампу
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/ є підставою для зарахування на практику

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № _____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти ____ курсу, які навчаються за
спеціальністю (спеціалізацією) _____

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 202__ року

по «__» _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Заступник директора
з навчально-методичної роботи _____
(підпис) (власне ім'я прізвище)

М.П.

Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (власне ім'я прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Державний торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно-економічний інститут

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти спеціальності/спеціалізації
№ _____

(назва)
ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

Організаційно-правова форма _____
(оренда, кооператив, товариство, акціонерне, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:

- поштовий індекс _____
- область, район _____
- населений пункт _____
- вулиця, будинок _____

Міжміський код, телефон та факс _____

Електронна поштова адреса _____

Адреса сайта в мережі Інтернет _____

Проїзд до підприємства _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

М.П.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики:**

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____
(державна, приватна, колективна та ін.)

3. Приналежність до об'єднань _____
(найменування та місце знаходження)

4. Організаційна структура _____
(підрозділ, дочірні підприємства, філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Типи підприємства (для підприємств ресторанного господарства)

6. Організація бухгалтерського обліку та характеристика бухгалтерської звітності

7. Основні види економічної діяльності (із зазначення КВЕД)

8. Товарна спеціалізація або основні види продукції (роботи, послуги) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтури _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

статутний капітал _____
власний капітал _____
загальний обсяг активів _____
у т.ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____
фінансовий результат від операційної діяльності _____
чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазин, складські приміщення, автопарк, тощо)

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності) _____

16. База практики відповідає /не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Міністерство освіти і науки України
Державний торговельно-економічний університет
Вінницький торговельно-економічний інститут

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність, спеціалізація _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установа

«_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

вибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установа

«_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище ініціали відповідальної особи)

