

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра права (№ 702)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи/
Голова НМК


Голубов А. Є.
(підпис) (ініціали та прізвище)

« 31 » серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 08 Право
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 081 Право
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Право
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

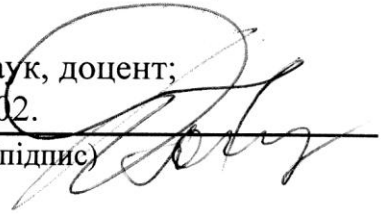
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма з обов'язкової навчальної дисципліни «Ознайомча практика»
за спеціальністю 081 Право: перший рівень навчання (бакалаврський): денна
форма навчання
2020 рік - 13 с.

Розробники: Спіцина Г. О., зав. каф. 702, докт. юрид. наук, доцент;
Філіпенко Н. Є. канд. юрид. наук, доцент, доцент каф. 702.

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис)



Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри права
Протокол № 1 від «31» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри права
доктор юрид. наук, доцент



Спіцина Г.О.

1. ВСТУП

1.1. Загальні положення

Ознайомча практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів-правників у вищих навчальних закладах і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Ознайомча практика логічно продовжує процес теоретичного навчання за напрямом підготовки «Право» та сприяє формуванню професійних умінь та навичок і проводиться на оснащених відповідним чином базах практик, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та державного управління.

Програма ознайомчої практики студентів гуманітарно-правового факультету Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» розроблена у відповідності до положень Закону України «Про вищу освіту»; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35; Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), наказу МОН України від 12.12.2018 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти».

Програма ознайомчої практики для студентів напряму підготовки «Право» 2-го курсу освітнього рівня «бакалавр» є основним навчально-методичним документом, в якому розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, її системності, неперервності та послідовності навчання студентів.

Ознайомча практика студентів проводиться в установах і організаціях, забезпечених висококваліфікованим юридичним кадровим складом, де здійснюється якісне керівництво студентами-практикантами відповідно до спеціалізації їх навчання, та які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

Студенти зобов'язані пройти ознайомчу практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт.

Під час практики студенти мають дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від кафедри Право (702) забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної та робочих програм практик, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання

ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від ВНЗ та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

1.2. Тривалість практики за спеціальністю 081 «Право»

Ознайомча практика проводиться у такий термін:

- після закінчення 2-го семестру протягом 2-х тижнів (червень);
- протягом навчального року з відривом або без відриву від навчання відповідно до запитів установ м. Харкова.

1.3. Організаційні засади проведення ознайомчої практики:

Практика здійснюється на основі договорів між Університетом і базою практики. Базами ознайомчої практики можуть бути державні органи влади України, правоохоронні органи, підприємства, установи, організації будь-яких форм власності. З базами практики Університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо Університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

До можливих баз практики студентів Національного аерокосмічного університету ім. М. Є Жуковського належать такі установи і підприємства м. Харкова:

- «Юридична клініка» при Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є Жуковського;
- навчально-виробничі та наукові підрозділи Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «ХАІ»;
- Національний науковий центр «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса»;
- Головне територіальне управління юстиції у Харківській області;
- Головне управління національної поліції у Харківській області;
- Північно-Східне міжрегіональне управління з питань виконання кримінальних покарань в Харківській області;
- Харківське державне авіаційне виробниче підприємство «ХАЗ»;
- Харківський машинобудівний завод «ФЕД»;
- НВО «Хартрон»;
- ВАТ «Турбоатом»;
- Міжнародний аеропорт Харків;
- Центральний державний науково-технічний архів України;

- Патентна фірма ТОВ «Михайлюк, Сороколат і Партнери»;
- Харківський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України;
- Адвокатське об'єднання «Колегія адвокатів України»;
- юридичні консультації та нотаріальні контори м. Харкова.

Примітка:

- список установ і підприємств м. Харкова для проходження практики студентами може доповнюватися;
- можливими базами практики можуть бути підприємства та установи за межами м. Харкова;
- практика на підприємствах та в установах проводиться згідно з їхнім внутрішнім трудовим розпорядком.

2. МЕТА І ЗАДАЧІ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами і формами організації професійної діяльності та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі здобутих в Університеті знань, професійних умінь і навичок, програмних компетентностей, здатності приймати самостійні рішення в реальних практичних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Задачами ознайомчої практики є:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- засвоїти знання щодо охорони праці й техніки безпеки;
- ознайомитись із установчими документами і нормативно-правовою базою щодо діяльності підприємств, організацій, правоохоронних та правозастосовних органів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК).

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК).

- СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.
- СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.
- СК4. Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
- СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.
- СК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
- СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
- СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
- СК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
- СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
- СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання:

- ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.
- ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.
- ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
- ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.
- ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.
- ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому

проблему.

- ПРН 7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
- ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
- ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
- ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
- ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.
- ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.
- ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.
- ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.
- ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.
- ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
- ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
- ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
- ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники від університету (викладачі кафедри права) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від інституту, щоденник практики та паспорт.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на керівника, який призначає безпосереднього керівника

ознайомчої практики студентів наказом по підприємству, організації, підрозділу.

При проходженні практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

4.1. Основні обов'язки керівника практики від університету:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки, охорони праці та дотримання протиепідемічних вимог на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті практики.

4.2. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від університету забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку та дотриманням протиепідемічних вимог;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;

- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, дотримання протиепідемічних вимог.

Студенти-практиканти повинні:

- 1) систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- 2) підготувати та надати керівнику практики від університету наступну звітність:

- звіт про проходження практики;
- виконане індивідуальне завдання;
- щоденник з практики та характеристику-відгук, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Без заповненого щоденника, відгуку, звіту, практика не зараховується.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівництву університету для вирішення питання подальшого проходження практики.

Щоденник практики

Кожний студент, який направляється на відповідну базу практики повинен підготувати щоденник. За час проходження практики, студент зобов'язаний вести щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних, організаційних та інших дій;
- участь у підготовці документів, позовах та заявах до суду;
- інших видах виконуваної роботи.

Письмовий звіт

Особливе місце серед підсумкової документації ознайомчої, практики займає звіт про проходження відповідного виду практики, який має містити наступне:

- строки проходження практики;
- назва органу (установи), в якому студент проходив практику;
- які умови були створені керівництвом даного органу для проходження студентом практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом проваджень, в яких він приймав безпосередню участь;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики.

Порядок оформлення звіту з практики

1. Звіт складається з:

- титульного аркуша;
- змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
- звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

2. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики. Обсяг звіту дорівнює 15-20 сторінкам формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 20 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

3. Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутом таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на ній вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщуються так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінок після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

4. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правовому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № ____».

5. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1 Захист матеріалів ознайомчої практики

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом керівникові від вузу для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Наказом завідуючого кафедрою права університету призначається комісія для прийняття заліку в складі викладачів профільюючих дисциплін. В наказі встановлюються строки проведення захисту практики та подачі звітів і матеріалів практики.

Голова комісії організовує її роботу, розподіляє обов'язки між членами комісії, веде засідання і подає звіт про роботу комісії. Члени комісії

перевіряють відповідність поданих студентами матеріалів програми практики, правильність складання документів, висловлюють по них письмові зауваження і в разі неповноти звіту дають пропозиції про їх доробку.

На засіданні комісії студенти доповідають про виконану роботу під час проходження практики, викладають зміст свого звіту і відповідають на запитання членів комісії. Результати проходження практики, а також виконання завдань оцінюються комісією з урахуванням якості складених документів, змісту звіту та відповідей студентів на запитання під час захисту. Беруться до уваги характеристика і відгук керівника практики.

6.2 Оцінювання результатів практики

За ознайомчу практику студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

При оцінці результатів роботи студента-практиканта враховуються:

- повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;
- зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівника від вузу;
- характеристика, що надається йому керівником бази практики;
- повнота виконання індивідуальних завдань кафедри по науково-дослідницькій роботі, наданих процесуальних та інших документів.

На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

Складові оцінювання практики наведено в таблиці 1:

№ з/п	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50,0
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	10,0
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10,0
4	Індивідуальне завдання	20,0
5	Відповіді на запитання	10,0
6	Загальна сума балів	100,0

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «незадовільно» – мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики поверхове; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату гуманітарного факультету.

Про результати заліку керівник практики доповідає на засіданні кафедри права.