


ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»
Факультет економіки та права
Кафедра права

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи
ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»
В. В. Ревенко
« » 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (III КУРС)

Галузь знань 08 Право
Спеціальність 081 Право

| | Вид практики | Курс | Семестр | Тижні | Кількість годин | Кількість кредитів ECTS |
|---|--|-------------|----------------|--------------|------------------------|--------------------------------|
| 1 | Виробнича практика | 3 | 6 | 4 | 180 | 6 |
| | <p><i>Програмні результати навчання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання. - Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему. - Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. - Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію. - Володіти базовими навичками риторики. - Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту. - Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності. - Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. - Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності. - Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи. - Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності, змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права. - Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів. - Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях. - Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. - Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. | | | | | |

Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» є важливою складовою частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики здобувачі вищої освіти 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 виробничої практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Тому **метою** виробничої практики здобувачів вищої освіти є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення конституційного, адміністративного, фінансового, муніципального, цивільного, кримінального, господарського права;
- придбання навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загальноюридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, фінансових установ, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
- усвідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосувальної та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Організація виробничої практики

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу виробнича практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 081 Право проводиться на другому, третьому, четвертому курсах у четвертому, шостому, восьмому семестрах.

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ (національна поліція), територіальні органи центрального органу виконавчої влади з реалізації податкової та митної політики, управління юстиції, інші державні органи та служби (їх відділення), патронатні служби осіб, які здійснюють діяльність на державних політичних посадах, суди всіх рівнів та юрисдикцій, банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка «Логос».

Тривалість виробничої практики 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти;
- бажання здобувача вищої освіти щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування,

місцевих державних адміністрацій, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво виробничою практикою

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- завідувач кафедру;
- курсові керівники практики;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти -практиканти.

Кафедра

Укладає договори (за 2 місяці до початку практики) з органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження виробничої практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти.

Призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.

Разом з адміністрацією муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії здобувачів вищої освіти в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; міжнародні та регіональні науково-практичні конференції здобувачів вищої освіти та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.

Забезпечує муніципальні, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, а також здобувачів вищої освіти-практикантів програмами виробничої практики.

Здійснює контроль за організацією та проведенням виробничої практики здобувачів вищої освіти безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Керівник виробничої практики від кафедри

До початку практики відвідує базові місця проведення виробничої практики.

Забезпечує високу якість проходження практики здобувачами вищої освіти та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедру).

Здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, яка передбачена засіданням кафедри.

Здійснює контроль за забезпеченням муніципальними, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності здобувачів вищої освіти відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із здобувачами вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

Контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

Розглядає звіти здобувачів вищої освіти з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до кафедри письмовий звіт про проведення виробничої практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Відповідальність за організацію виробничої практики в муніципальних, судових та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівника муніципального, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, які є базами виробничої практики

Організують та проводять виробничу практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про практику здобувачів вищої освіти та програми практики.

Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період виробничої практики знань зі спеціальності.

Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, яка є на місці проходження виробничої практики.

Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових робіт.

Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти -практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника муніципального, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації стягнення на здобувачів вищої освіти-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору або деканові факультету.

Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять виробничу практику в правоохоронному та іншому органі, на підприємстві, установі, організації.

Керівник виробничою практикою здобувачів вищої освіти від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів

Здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює здобувачів вищої освіти-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.

Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів вищої освіти відповідно до програми практики та графіку її проходження.

Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

Забезпечує участь здобувачів вищої освіти у науково-винахідницькій роботі.

Сприяє виконанню здобувачами вищої освіти їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики.

Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.

Контролює дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам вищої освіти дисциплінарні стягнення.

Здійснює облік роботи здобувачів вищої освіти-практикантів.

Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів вищої освіти на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;

Контролює ведення здобувачами вищої освіти індивідуального завдання виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на здобувачів вищої освіти-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання здобувачем вищої освіти програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення здобувача вищої освіти до праці та про виконання доручень.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта

У період проходження виробничої практики здобувач вищої освіти -практикант зобов'язаний:

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

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

Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

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

Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому здобувач вищої освіти проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

Приймати активну участь у житті колективу, в якому здобувач вищої освіти проходить виробничу практику.

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

Вести індивідуальне завдання на практику, відобразити в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

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

Зміст виробничої практики

Здобувач вищої освіти -практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; 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. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів здобувач вищої освіти -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 наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні виробничої практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань здобувач вищої освіти -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 акти, якими закріплюються ці повноваження;
- вивчає та аналізують 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 здобувач вищої освіти може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян.

При проходженні виробничої практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій здобувач вищої освіти -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 виробничої практики приймає участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів в судах;
- з дозволу керівника виробничої практики приймає участь у прийомі громадян і наданню їм необхідної юридичної допомоги.

При проходженні виробничої практики в місцевих та апеляційних судах здобувач вищої освіти -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 виробничої практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні виробничої практики в органах попереднього слідства здобувач вищої освіти -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 з слідчим на місце 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;
- з дозволу слідчого здобувач вищої освіти-практикант приймає участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

За період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, здобувач вищої освіти-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні виробничої практики у прокурора, його заступників або помічників здобувач вищої освіти-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 виробничої практики, здобувач вищої освіти-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 трудових колективів з попередження скоєння 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 та т.і.

При проходженні виробничої практики в господарських судах здобувач вищої освіти-практикант повинен *ознайомитися*:

- з організацією роботи і діяльністю господарського суду; з роботою канцелярії суду: веденням діловодства; порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- з порядком ведення статистичного обліку в господарських судах;
- з повноваженням місцевого господарського суду; особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та самоврядування; з повноваженнями апеляційних господарських судів; з повноваженнями Вищого господарського суду України;

- із категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;
- з порядком залучення до участі у справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача; ознайомитися з порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси; з порядком залучення судового експерта в судовий процес;
- з організацією та змістом роботи судді, з практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття, справлянням державного мита і витрат, пов'язаних з розглядом справи у суді.

Взяти участь:

- у розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України у справах, що виникають з різних категорій господарських спорів.

Розробити документи суду, інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії тощо).

При проходженні виробничої практики в державних нотаріальних конторах та приватних нотаріусів здобувач вищої освіти-практикант повинен *ознайомитися*:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів. Вивчити: права та обов'язки нотаріуса;
- нотаріальні дії в державних і приватних нотаріальних конторах;
- нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;
- нотаріальні дії, що вчинюються консульськими установами України;
- порядок вчинення нотаріальних дій;
- державні нотаріальні архіви;
- ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- основні вимоги щодо фінансових документів і звітності нотаріусів;
- порядок здійснення нотаріальної допомоги вдома, в лікарнях тощо.

Навчитися:

- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати вірність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики здобувач вищої освіти повинен навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати вірність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса здобувач вищої освіти повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їхньої діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема в частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях здобувач вищої освіти-практикант повинен ознайомитися:

- з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;

- із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженнях;

- з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими законом "Про адвокатуру", гарантією їхньої діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності;

а також:

- брати участь у роботі адвокатів з надання юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;

- брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;

- бути присутнім на підприємствах, в установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;

- ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; із обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;

- приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовами оплати праці адвоката та його помічника, їхніми соціальними правами;

- з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

Особливу увагу слід приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики - необхідно передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

Документи та звітність за підсумками виробничої практики

Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики (50 аркушів).

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про проходження виробничої практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач вищої освіти проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;

- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики;

- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

- коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь здобувач вищої освіти;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем вищої освіти, та їх результати;

- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача вищої освіти за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких здобувач вищої освіти проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Індивідуальне завдання на практику

Кожний здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, індивідуальне завдання. За час проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний вести індивідуальне завдання, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь здобувача вищої освіти-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень здобувача вищої освіти за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Характеристика

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

- рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- відношення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача вищої освіти, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки кафедри оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Ті здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів вищої освіти.

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

По закінченню здобувачем вищої освіти проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання на практику, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Здобувачам вищої освіти виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота здобувача вищої освіти-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуальне завдання на практику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував здобувач вищої освіти -практик (0 – 20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).
4. Наявність документів або їх копій, з якими здобувач вищої освіти-практикант працював (0 – 20 балів).
5. Наявність у здобувача вищої освіти -практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|-------------------------------|---|
| | | для практики | |
| 90 – 100 | A | відмінно | «Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. |
| 82-89 | B | добре | «Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки. |
| 74-81 | C | | |

| | | | |
|-------|-----------|--|--|
| | | | „Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливили повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки. |
| 64-73 | D | | „Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки |
| 60-63 | E | задовільно | „Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонується оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки. |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | „Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Здобувачем вищої освіти під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства. |
| 0-34 | F | незадовільно з обов’язковим | „Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| | | повторни М вивчення М дисциплін и | вміння мають уривчастий. |
|--|--|--|--------------------------|

Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики

Основна:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.01.2017 р.
3. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р.
4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 р.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.
6. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 р.
7. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999р.
8. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 р.
9. Закон України «Про прокуратуру України» від 14.10.2014 р.
10. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 р.
11. Адміністративне право України. Т.1. Загальне адміністративне право: навчальний посібник / [В.В. Галуцько, В.І. Курило, С.О. Короєд, О.Ю. Дрозд, І.В. Гиренко, О.М. Єщук, І.М. Риженко, А.А. Іванищук, Р.Д. Саунін, І.М. Ямкова]; за ред. проф. В.В. Галуцька. Херсон: Грінь Д.С., 2015. 272 с.
12. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч. посібник / Камінська Н.В. К: КНТ, 2010. 232 с.
13. Ворона П. В., Мучник А. М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні. Навчально-методичний посібник. Полтава, ПП Шевченко, 2010. 98 с.
14. Федоренко В. Л. Конституційне право України: підручник до 20-ї річниці Конституції України та 25-ої річниці незалежності України. - Рек. МОН. - К.: Ліра, 2016. - 616 с.
15. Цивільне право України: Загальна частина: підручник/За ред. проф. І. А. Бірюкова і Ю. О. Заїки. - Рек. МОН. - К.: Алерта, 2014. - 510 с.

Додаткова:

16. Зейкан Я. П. Адвокат: цивільні справи: методичні поради Х.: В-во «Світкниги», К: ДВ «ДІАКОР», 2014. 688 с.
17. Теорія нотаріального процесу: Науково-практичний посібник / ТЗЗ За заг. ред. С. Я. Фурси. К.: Алерта; Центр учбової літератури, 2012. 920 с.
18. Теорія судових доказів в питаннях та відповідях : навч. посіб. / [Л. Д. Удалова, Д. П. Письменний, Ю. І. Азаров та ін.]. К.: Центр учбової літератури, 2015, 104 с.
19. Каркач П. М. Прокурор у судовому провадженні (процесуальні та криміналістичні аспекти): навч. посіб. / П.М. Каркач. Х.: Право, 2014. 184 с.
20. Вакулік О. А. Початок досудового розслідування у кримінальному провадженні [текст] навч. посіб. / О. А. Вакулік, Ю. І. Азаров. К.: Центр учбової літератури, 2015. 184 с.
21. Організація судових та правоохоронних органів : підручник / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, П. М. Каркач та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. Х.: Право, 2014. 448 с.
22. Зейкан Я. П., Сафулько С. Настільна книга адвоката у кримінальній справі (КПК 2012). - 2-ге вид., допов. К.: ВД Дакор, 2013. 640 с.
23. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф. Сафулько (ред.), Т.Г. Захарченко (упоряд.), О.Д. Святоцький (ред.) К. : Видавничий Дім «Ін Юре», 2010. 768 с.

24. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів. - Х.: Еспада, 2010. 464 с.
25. Щербина В.С. Актуальні проблеми господарського права: навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2013. 528 с.
26. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. Суми: ВТД «Університетська книга», 2017. 301 с.

Інформаційні ресурси

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main> Сайт Верховної Ради України (законодавство)

<http://pravoua.com.ua/> Сайт журналу «Право України»

<http://www.ligazakon.ua/> Головний правовий портал України

<http://www.nbuv.gov.ua/> Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____

Спеціальність _____

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

Освітній рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 201 ____ р.

(підпис)

Миколаїв – 2020

ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**Індивідуальне завдання на практику**

_____ (вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження практики

| № з/п | Завдання | Строк виконання завдання | Примітка |
|-------|----------|--------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Керівники практики:

від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка «___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

_____ (словами)

кількість балів _____

_____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

Місце кутового штампа
МКУ ім. Пилипа Орлика

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 напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник практики МКУ ім. Пилипа Орлика _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Звіт керівника практики

ЗВІТ

щодо керівництва _____ практикою здобувачів вищої освіти ____ курсу кафедри _____ факультету _____

Відповідно до наказу ректора МКУ ім. Пилипа Орлика мною з _____ до _____ 20__ року здійснювалося керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти у таких закладах (установах) _____

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ здобувачів вищої освіти.

Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів вищої освіти _____

Підсумкова оцінка здобувачів вищої освіти за виробничу практику: _____

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів вищої освіти необхідно звернути увагу на _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики _____

Підпис _____

Дата _____