

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

СХВАЛЕНО
Вченою радою
МКУ ім. Пилипа Орлика
Протокол № 1
“31” серпня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор
МКУ ім. Пилипа Орлика
Л. П. Матвієнко
“31” серпня 2019 р.



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**здобувачів вищої освіти
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право**

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання здобувачів вищої освіти, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Дана наскрізна програма складена на підставі і відповідно до Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Вищих навчальних закладів», затвердженеу Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, та Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів.

I. ВИДИ ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» кваліфікації «бакалавр права» передбачені такі види практик:

№ п	Вид практики	Курс	Семестр
1	Навчальна практика в органах державної влади та державних установах, в судових та правоохоронних органах	1	2
2	Виробнича практика в органах державної влади та державних установах, в судових та правоохоронних органах	2, 3, 4	4, 6, 8

Наскрізна програма є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практичних занять здобувачів вищої освіти.

Після проведення практики керівники практик від освітнього закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачам вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти.

II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Особистісні компетентності

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати знання юридичної науки.
2. Формувати власну оцінку та самооцінку.
3. Підвищувати рівень особистої правової свідомості та правової культури.
4. Усвідомлювати відповідальність за власні дії перед суспільством та державою.
5. Поважати закон.
6. З'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в історичних подіях минулого, аналізувати й узагальнювати історичний матеріал.
7. Формулювати власне бачення щодо подій та явищ реального світу.
8. Формувати та відстоювати власну точку зору.
9. Утримуватись від порушення закону.
10. Аналізувати явища духовного життя, орієнтуватись в світі духовної та правової культури.
11. Аналізувати соціально-правові проблеми та процеси, явища і факти суспільного життя.
12. Оцінювати події та діяльність людей в історичному процесі з позицій загальнолюдських цінностей.
13. Розвивати творчу активність, критичне мислення, наполегливість, здатність до системного мислення.
14. Розуміння та використання основних правил та законів формальної логіки.
15. Використовувати різні джерела інформації.
16. Адекватно ставитись до критики.
17. Уміти презентувати свій продукт.

Соціальні компетентності

1. Підвищувати рівень правової свідомості та правової культури громадян.
2. Запроваджувати та пропагувати ідеї правової, соціальної та демократичної держави.
3. Діяти на засадах справедливості, гуманності, доброзичливості до суб'єктів права.
4. Дотримуватись правил колективної співпраці.
5. Діяти в душі справедливості, гуманності, доброзичливості, турботливості, людяності, великодушності щодо суб'єктів права.
6. Діяти на засадах доброзичливості до суб'єктів права.
7. Вміти вести бесіду в обсязі необхідного спілкування в соціально-побутовій, культурній та інших сферах.
8. Чітко визначати та користуватися двома формами ділового мовлення: усним і писемним.
9. Розуміти та сприймати культуру поведінки та етичні норми спілкування.
10. Розуміти інших людей незалежно від їх національності, культурних, релігійних та інших ознак.

Загальні професійні компетентності

1. Самостійно шукати і оцінювати сучасні проблеми юридичної практики.
2. Вирішувати практичні професійні задачі в умовах сучасного державотворення.
3. Діяти в душі поваги до своєї професії.
4. Використовувати висновки теорії в професійній діяльності.
5. Опрацьовувати та застосовувати нормативно-правові акти.
6. Тлумачити та правильно застосовувати норми права.
7. Застосовувати Конституцію України, як акт прямої дії, в своїй професійній діяльності.
8. Узагальнювати практику застосування закону.
9. Здійснювати заходи щодо усунення причин та умов вчинення злочинів в межах професійних обов'язків.
10. Діагностувати та розрізняти юридичні факти.
11. Розпізнавати різні види правовідносин.

12. Визначати правове становище суб'єктів права.
13. Визначати форми захисту прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
14. Вільно оперувати юридичною термінологією та технікою.
15. Проектувати практичні ситуації на перспективу.
16. Давати юридичну оцінку та кваліфікацію вчинків.
17. Готувати проекти юридичної ділової документації.
18. Впроваджувати у професійну діяльність нові методики і науково-технічні досягнення.
19. Розробляти пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності підприємств, установ, організацій.
20. Застосовувати та виконувати правила етики юриста.

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета та завдання навчальної практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної 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 правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні боки діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Метою навчальної практики здобувачів вищої освіти є:

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

Визначена мета навчальної 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 загально юридичних навичок 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 загально юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навичок 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, розширити їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста;
- освідомлення здобувачами вищої освіти необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

Організація навчальної практики

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу навчальна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» проводиться на першому курсі у другому семестрі.

Тривалість навчальної практики 2 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження навчальної 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 навчальною практикою

Керівництво навчальною практикою здійснюють:

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

Кафедра

1. Щороку (за два місяці до початку практики) укладає договори з органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження навчальної 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 навчальної практики здобувачами вищої освіти.

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

3. 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.

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

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

6. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Керівник навчальної практики від кафедри

1. До початку практики відвідує базові місця проведення навчальної практики.

2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).

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

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

5. 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.

6. Контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

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

8. Здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

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

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

Загальне керівництво навчальною 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 навчальної практики

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

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

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

4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

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

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

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

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

9. Можуть покласти, 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 Університету або деканові факультету.

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

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

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

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

3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

4. Забезпечує участь здобувачів вищої освіти у науково-винахідницькій роботі.

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

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

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

8. Здійснює облік роботи здобувачів вищої освіти-практикантів.

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

10. Контролює ведення здобувачами вищої освіти 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 навчальної практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зміст навчальної практики

Здобувач вищої освіти-практикант за час проходження навчальної 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 навчальної практики у місцевій державній адміністрації здобувач вищої освіти-практикант вивчає такі питання:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати;
- порядок формування та компетенцію місцевих державних адміністрацій;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевої державної адміністрації;
- особливості регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямів роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком

підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;

- вивчити організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з роботи зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;

- практику роботи юридичної служби;

- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;

- практику взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, практики реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови подання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком подання матеріальної допомоги по безробіттю;

- практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;

- загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію;

- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

Здобувачу вищої освіти необхідно також ознайомитись і взяти участь у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування.

Крім того *ознайомитися*:

- з роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;

- із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

- з організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;

- з практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

При проходженні навчальної практики в районному управлінні юстиції здобувач вищої освіти отримує такі *знання та уміння*:

- знати порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

- вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Бере участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським і Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;

- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;

- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;

- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян і реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги щодо приведення нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

Вивчає практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань, інформування Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- правової освіти та правової інформатизації в навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

При проходженні навчальної практики в органах місцевого самоврядування здобувачу вищої освіти необхідно ознайомитись з такими питаннями:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;
- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;
- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;
- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- із структурою органів місцевого самоврядування;
- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;
- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;
- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структура, форми діяльності, повноваження.

При проходженні навчальної практики в юридичній службі та структурних підрозділах міністерств, інших органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій здобувачу вищої освіти-практиканту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;

- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;

- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- вивчити практику застосування законодавства щодо праці, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків; взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектам, підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них;

- ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;

- ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред'явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди; взяти участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників;

- взяти участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, в разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

При проходженні навчальної практики в місцевих 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 навчальної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

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

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

Звіт

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

- строки проходження навчальної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач вищої освіти проходив навчальну 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 навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження навчальної 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 навчальної 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 навчальної 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 навчальної практики.

Індивідуальне завдання на практику (додаток 1)

Кожний здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику.

За час проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний відображати в індивідуальному завданні 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 навчальної 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 навчальної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Матеріали навчальної практики

До матеріалів навчальної 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. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики повинен складати не менш як 25 аркушів.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження навчальної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики. Кращі звіти за підсумками навчальної 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 навчальної 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 навчальної практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження навчальної 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, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує (попередньо) звіт і виставляє загальну оцінку.

Здобувачем 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 індивідуального графіку, 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).

IV. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «Право» ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» є важливою складовою частиною навчального 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 навичок праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосовувальній 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 навичок 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.

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 кафедри;
- 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 кафедрою).

Здійснює курівництво 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 виробничу практику здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» 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 здобувачами 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 здобувач 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 уміння 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 навиків.

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 - необхідною 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.

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 направляє 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-практикант 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. Обсяг документів в матеріалах виробничої практики має складати не менш як 100 аркушів.

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 студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських 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 (50 друкованих аркушів), 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 (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).

V. 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; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.
82-89	B		«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; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
74-81	C	добре	„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; пропонована 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; пропонована 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 повторним вивченням дисципліни	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

VI. Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики

1. 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 1999 р.
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: Грінв 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.

2. 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.

3. 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

Додаток 1

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

місто Миколаїв

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»), в особі ректора Матвієнко Людмили Павлівни, що діє на підставі Статуту ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада,
_____, що діє на підставі _____
прізвище та ініціали) (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр та найменування галузі знань Код та найменування спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики
1	08 Право 081 Право	I	навчальна		згідно графіку
2		II	виробнича		
3		III	виробнича		
4		IV	виробнича		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови:

Дана Угода укладена терміном на 3 роки.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика».

4. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»:

54003 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: (0512) 55-07-36

Код ЄДРПОУ 37992250

р / р 26004455006259

МФО 300528

База практики:

Підписи та печатки:

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)

Додаток № 3

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

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

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
 (вид практики)

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

Групи _____

Спеціальність _____

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 - 2019