

**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
“02” серпня 2019 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**здобувачів вищої освіти
другого магістерського рівня
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право**

Миколаїв – 2019

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 вищому навчальному закладі 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 «магістр права» передбачені такі види практик:

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин
1.	Науково-педагогічна практика	1	2	9	270
2.	Переддипломна практика	2	3	3	90

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

Після проведення практики керівники практик від навчального 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 дусі 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 дусі 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 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Мета та завдання науково-педагогічної практики

Мета педагогічної практики — сформувати професійні уміння та особистісні якості фахівця, гуманістичної спрямованості, на їх основі оволодіти видами професійної викладацької діяльності на рівні, який відповідає освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки магістра; ознайомити здобувачів вищої освіти із сучасними методами і формами організації освітнього процесу у вищій школі; сформувати у здобувачів вищої освіти навички викладання юридичних дисциплін; виробити творчий, дослідницький підхід до педагогічної діяльності.

Завдання здобувачів вищої освіти під час проходження педагогічної практики:

- ознайомитись із структурою навчального закладу, із організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальними планами, програмами, тестами тощо);
- сформувати знання та уявлення про сутність викладацької роботи;
- ознайомитись із змістом викладацької діяльності;
- ознайомитись із сучасним станом педагогічної діяльності в навчально-виховних закладах різного типу;
- сформувати і розвивати навички педагогічного спілкування із здобувачам вищої освіти, викладачами;
- опанувати технологіями педагогічної діяльності;
- розвивати науково-дослідницький підхід до вирішення професійних проблем;
- розвивати творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- відвідати заняття провідних викладачів кафедри;
- скласти план-конспект семінарського заняття, підібрати завдання для самостійної роботи;
- провести семінарське чи практичне заняття;
- провести правовиховний захід в навчальному закладі;
- відвідати заняття, проведені однокурсниками, проаналізувати їх;
- скласти звіт про виконання програми педагогічної практики.

В ході педагогічної практики здобувачі вищої освіти повинні оволодіти наступними *вміннями*:

- спостерігати за навчальним процесом у вищому навчальному закладі;
- аналізувати і планувати свою роботу як викладача;
- організовувати навчально-педагогічну взаємодію із здобувачам вищої освіти для виконання поставлених завдань;
- вивчати особистість, колектив і середовища, в якому вони вчать;
- застосовувати різні види, форми і методи роботи з здобувачам вищої освіти;
- професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

Індивідуальні завдання до педагогічної практики

I. Загальні положення

Здобувачі вищої освіти -практиканти вивчають:

- законодавство про освіту, нормативні акти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- нормативні та методичні матеріали з організації освітнього процесу;
- планування сучасної педагогічної роботи;
- новітні методики проведення різних видів занять (лекцій, семінарських і практичних занять, колоквиумів, круглих столів тощо);
- правила та методику контролю і перевірки знань здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти-практиканти повинні:

- скласти індивідуальний календарний план педагогічної практики;
- проводити самостійно (під неухильним керівництвом фахівця) заняття з правових дисциплін;
- ретельно готуватись до проведення занять із застосуванням різних сучасних методик вищої школи;
- здійснювати позааудиторну виховну роботу згідно з планом кураторів навчальних груп здобувачів вищої освіти;
- проводити разом із керівниками практики детальний аналіз проведених занять;
- готувати особисті конспекти лекцій, розробляти й узгоджувати відповідні плани семінарських і практичних занять;
- застосовувати сучасні технічні та допоміжні наочні засоби і прилади освітнього процесу;
- бути присутніми на аудиторних заняттях досвідчених викладачів кафедри;
- брати участь у засіданнях кафедри, методичної комісії та інших організаційних структур з питань педагогічної практики;
- вести необхідну для забезпечення освітнього процесу документацію у повному обсязі;
- згідно з навчальним планом проводити під керівництвом фахівця перевірку знань здобувачів вищої освіти (тестування, контрольні роботи тощо);
- брати участь у всіх заходах педагогічно-виховної роботи факультету;
- проводити індивідуальну роботу зі здобувачем вищої освіти з професійної орієнтації;
- надати та підготувати до захисту усі матеріали практики (плани, конспекти лекцій тощо);
- відвідувати заняття тієї групи, в якій вони будуть проводити свою лекцію чи семінар, з різних навчальних дисциплін (з метою вивчення колективу здобувачів вищої освіти і встановлення психологічного контакту зі здобувачем вищої освіти групи);
- виконувати інші завдання завідувача кафедрою та керівників практики.

Педагогічна практика передбачає проведення здобувачем вищої освіти під контролем безпосереднього керівника практикою 2-х аудиторних занять (лекції та семінарського заняття).

Місце проходження практики визначається кафедрою і доводиться до відома кожного здобувача вищої освіти на загальних зборах за участю керівника практики та декана.

Вибір форми аудиторного заняття за участю практиканта (лекція, семінар, профорієнтаційна бесіда і т. ін.), теми, змісту та обсягу здійснює на свій розсуд безпосередній керівник практики, узгодивши свій вибір з завідувачем кафедри та заступником декана з наукової роботи. При цьому слід обов'язково врахувати рівень професійної підготовки самого здобувача вищої освіти-практиканта та його особисті якості.

II. Вимоги до індивідуального завдання

1. Здобувач вищої освіти-практикант повинен ознайомитися та знати основні положення нормативно-правових актів (мати ці матеріали під час захисту педагогічної практики).

2. Вивчити та неухильно дотримуватися правил та норм технічної і протипожежної безпеки та вимог промислової санітарії.

3. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».
4. Скласти спільно з безпосереднім керівником план-графік педагогічної практики.
5. Скласти спільно з безпосереднім керівником індивідуальне завдання педагогічної практики.
6. Скласти конспект педагогічної практики, який повинен містити: перелік необхідної літератури, положення окремих нормативно-правових актів, конспект відвіданих занять безпосереднього керівника, плани та конспект лекції та практичного заняття, проведеного практикантом тощо.
7. Ознайомитися з робочою навчальною програмою курсу, що викладає безпосередній керівник педагогічної практики та законспектувати її.
8. Ознайомитися з рекомендованою та необхідною літературою навчального курсу. Скласти конспект.
9. Відвідати аудиторні заняття безпосереднього керівника. Скласти конспект.
10. З метою ознайомлення з аудиторною групою, в якій буде проводитися практичне заняття, практикант повинен відвідати інші практичні заняття групи. Скласти конспект.
11. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника план та текст власної лекції. Скласти конспект.
12. Підготувати під керівництвом безпосереднього керівника план-конспект практичного (семінарського) заняття.
13. Під керівництвом безпосереднього керівника провести лекційне заняття.
14. Під керівництвом безпосереднього керівника провести практичне (семінарське) заняття.
15. Підготувати за дорученням безпосереднього керівника відповідні тестові завдання з навчальної дисципліни, що викладається кафедрою.
16. Оформити з дотриманням усіх вимог звіт педагогічної практики.
18. Отримати від безпосереднього керівника відгук про проходження педагогічної практики.
19. Підготувати до захисту усі матеріали педагогічної практики.

Організація та проведення науково-педагогічної практики

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в освітньому процесі.

Керівник практики від кафедри:

- визначає бази проходження практики для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання;
- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- проводить загальні збори здобувачів вищої освіти, надає інформацію про попередні бази практики, передбачені для її проведення;
- подає попередню інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, які проходять практику від інституту;
- розподіляє здобувачів вищої освіти по базах практики;
- ознайомлює керівника від бази практики з програмою практики й узгоджує її проходження;
- на базі практики представляє здобувачів вищої освіти та керівника практики від бази практики і бере участь у проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- разом з керівником практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення практики згідно з програмою;
- разом з керівником практики проводить настановчу конференцію та інструктаж про порядок проходження практики;
- надає базам список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику;
- надає методичну допомогу керівникам практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;

- складає письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення практики здобувачів вищої освіти та подає його завідувачу кафедри;

- організовує та проводить загальні збори чи конференцію за результатами практики.

Керівник практики від освітнього закладу зобов'язаний:

- разом із відповідальним за практику провести загальні збори здобувачів вищої освіти, ознайомити їх з програмою практики, проінструктувати про порядок проходження практики, надати здобувачам вищої освіти-практикантам необхідні документи залежно від виду практики (направлення, робочу програму, індивідуальне завдання, тему дипломного проекту, методичні рекомендації, тему доповіді на конференцію з результатів практики тощо);

- ознайомити здобувачів вищої освіти з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;

- проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконання індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу тощо;

- контролювати забезпечення нормальних умов праці й побуту здобувачів вищої освіти;

- контролювати виконання здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- надавати здобувачам вищої освіти необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;

- аналізувати й оцінювати подану здобувачам вищої освіти документацію, складену за результатами виконання програми практики;

- у складі комісії приймати заліки з практики;

- скласти і подати відповідальному за практику письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник від бази практики:

- у співробітництві з керівником практики від навчального закладу організувати проходження практики здобувачів вищої освіти (згідно з календарним планом);

- створити необхідні умови для виконання здобувачам вищої освіти програм практики (слідкувати про неможливість використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності);

- здійснити інструктаж практикантів щодо охорони праці та техніки безпеки і створити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці;

- ознайомити здобувачів вищої освіти із виробничою діяльністю підприємства та перспективами його розвитку;

- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями, а також необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

- здійснити методичне керівництво щодо виконання здобувачам вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, надати їм всебічну допомогу;

- надати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість користуватись кабінетами, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів;

- про всі порушення (трудова дисципліна, внутрішнього розпорядку) повідомляти заклад вищої освіти;

- контролювати підготовку звітів з практики;

- після закінчення практики дати оцінку-відгук виконаній здобувачам вищої освіти роботі, перевірити та затвердити звіт здобувачів вищої освіти. У відгуку мають бути

відображені результати виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта:

- до початку практики ознайомитись із програмою практики, одержати від керівника практики всі необхідні документи (направлення, робочу програму практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, теми доповіді чи виступу на конференції, тему магістерської роботи тощо);
- одержати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватись режиму роботи установи (бази практики), правил охорони праці, техніки безпеки;
- систематично вести індивідуальне завдання, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику від бази практики. Індивідуальні завдання виконувати впродовж всієї практики і по закінченні оформити разом із звітом. Звіт повинен мати систематичний виклад вивчених і виконаних робіт із схемами, графіками, таблицями тощо (у повній відповідності з програмою практики);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти звіт з практики;
- проявляти вихованість, дотримуватись культури спілкування, зразкової поведінки, етики, ввічливості.

**Зміст науково-педагогічної практики
(триває на стаціонарній формі навчання 6 тижнів)**

№ пор.	Завдання	Види діяльності	Форма звітності
Підготовчий етап			
1	Ознайомитись із програмою практики, із керівником практики, розподіл за базами практики	Участь в роботі настановчої конференції	Оформити в звіті практики: - мету і завдання практики; - зміст завдань
Робочий етап			
2	Познайомитись із закладом: виявити загальні відомості про заклад, основним спрямуванням його діяльності, про склад спеціалістів та їх обов'язки, про плани розвитку закладу тощо.	Поглиблено вивчити нормативно-правові документи, які регламентують діяльність закладу, і функціональні обов'язки спеціалістів	Подати в звіті практики перелік нормативно-правових документів закладу і перелік тих проблем, які вирішує цей заклад.
3	Ознайомитись із роботою викладачів кафедри	У бесіді із викладачами ознайомитись із: - їх посадовими обов'язками; - планом роботи кафедри; - науково-методичною роботою кафедри. - питаннями та особливостями проведення засідань кафедри тощо	Зафіксувати в робочих записках загальні відомості: - про особливості роботи викладачів; - про здобувачів вищої освіти, з якими вони працюють; - про особливості викладання певних юридичних дисциплін на різних

			курсах
4	Скласти індивідуальний план роботи	Разом з керівником практики визначити коло проблем для самостійного розв'язання	Подати в звіті індивідуальний план і графік роботи
5	Вивчити і проаналізувати спрямування викладацької діяльності в цьому навчальному закладі	Виявити структуру педагогічної діяльності в цьому навчальному закладі, а також зміст його основних компонентів	Зафіксувати в звіті практики структуру і зміст педагогічної діяльності Університету
6	Визначити основні функції вузівської лекції	Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції.	Подати у звіті зміст лекції (тему лекції обирається разом із керівником практики)
7	Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладу матеріалу лекцій з юридичних дисциплін.	Визначити структуру і методiku проведення вступної та тематичної лекцій	
8	Розробити детальний план-конспект семінарського заняття із юридичної дисципліни (за вибором здобувача вищої освіти)	Визначити основні вимоги до проведення семінарських занять з циклу юридичних дисциплін. Які інноваційні технології навчання ви можете запропонувати?	Розробити та описати проведення семінарського заняття. Детально описати інноваційні технології навчання. Визначити шляхи ефективного проведення семінарських занять у вищому навчальному закладі
9	Розробити варіант етичного кодексу викладача із урахуванням специфіки цього навчального закладу	Проаналізувати характер професійно-етичних взаємовідносин (педагогічної майстерності) викладача із здобувачам вищої освіти, їх батьками, колегами в цьому навчальному закладі	Визначити і зафіксувати в звіті розроблений варіант етичного кодексу викладача або його педагогічної майстерності
Підсумковий етап			
10	Узагальнити одержані на практиці результати		Написати звіт із практики за встановленою формою
11	Підготувати і провести на заключній конференції тематичний виступ		Відгук керівника практики і оцінка із проходження практики

Документи та звітність за підсумками науково-педагогічної практики

У кінці терміну науково-педагогічної практики здобувачі вищої освіти оформляють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань. Основою змісту звіту мають бути особисті спостереження, критичний аналіз, порівняння й оцінювання технічних

засобів, процесів організації праці, а також особисті раціоналізаторські запропонування, висновки.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачем вищої освіти під час практики, і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час у її останні два-три дні.

Основним документом, що відображає процес проходження здобувачем вищої освіти практики, є індивідуальне завдання проходження практики та звіт, які оформляють повністю там, де відбувається практика, і подають на перевірку і одержання відгуку керівнику практики від бази практики. Відгук оформляється у відповідному порядку з підписами, печаткою і проставленою датою.

Звіт повинен мати титульний аркуш та змістову частину.

Змістова частина має такі розділи:

1. Вступ, де зазначається мета та завдання практики.
2. Загальна характеристика бази практики (повна назва бази практики, керівний склад, структура бази практики, рівень підготовки бази до практики, організація роботи, умови проведення практики тощо).
3. Зміст та результати виконаних робіт.
 - 3.1. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.
 - 3.2. Результати виконання індивідуального завдання.
 - 3.3. Стислий аналіз матеріалів (зібраних для написання магістерської роботи), аналітична робота у процесі дослідження.
 - 3.4. Висновок про проходження практики з пропозиціями щодо посилення ефективності практики.
4. Список використаної літератури.
5. Додатки (зразки зібраних документів, таблиці, схеми тощо).

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань. Мають бути стисло та конкретно описані роботи, виконані за період практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією, з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсягом до 20 сторінок тексту.

Звіт з практики перевіряють та затверджують керівники від бази практики та від університету, звіт, доповнює відгук керівник від бази, а потім повертають здобувачеві вищої освіти і для підготовки до захисту.

Письмовий звіт разом з іншими документами (характеристикою, індивідуальним завданням тощо) здобувач вищої освіти подає на рецензування керівнику практики від університету.

Керівник практики від підприємства складає письмовий відгук про виконання і засвоєння програми практики здобувачем вищої освіти, характеризує його ставлення до роботи, зазначає ступінь виконання здобувачем вищої освіти програми практики, оволодіння методами проведення дослідження та набуття необхідних навичок.

Звіт з практики здобувач вищої освіти захищає в комісії, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і від бази практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни за програмою практики. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики або протягом десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість у залікову книжку здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Під час захисту звіту здобувач вищої освіти має охарактеризувати особисто виконану роботу на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення. Після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі.

Виставляючи оцінку роботи здобувача вищої освіти-практиканта, комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним графіком.

Здобувачем вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з вищого навчального закладу.

Відповідальний за проходження практики за її підсумками подає завідувачу кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення організації та проведення практик здобувачів вищої освіти.

Звіт відповідального практики зберігається на кафедрі. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на Вчених радах інститутів не менше одного разу протягом навчального року.

За результатами практики проводиться підсумкова науково-методична конференція під керівництвом декана факультету, завідувача кафедри та керівника практики. На конференцію запрошують керівників практики від підприємств та здобувачів вищої освіти, які будуть проходити практику в наступному семестрі. На конференції шляхом доповідей повідомляють та висвітлюють позитивний досвід та шляхи удосконалення проходження практики. Під час конференції бажано організувати виставку найкращих студентських робіт, відібраних комісією.

Зміст звіту

Виконання програми науково-педагогічної практики та календарного плану

1. Строк практики.
2. Своєчасність виконання графіків.
3. Самостійність виконання програми.

Виконання індивідуального плану науково-педагогічної практики

1. Зміст, перелік та аналіз виконаних робіт за період практики.
2. Перелік матеріалів практики, які самостійно підготував практикант.
3. Якість виконаних робіт та підготовлених матеріалів.

Умови науково-педагогічної практики

1. Забезпечення необхідних умов праці для виконання здобувачам вищої освіти програми практики.
2. Проведення зі здобувачам вищої освіти інструктажів з охорони праці, протипожежної безпеки, вимог промислової санітарії.
3. Дотримання здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку ХНУ імені В.Н. Каразіна.
4. Рівень здійснення контролю і керівництво практикою.

Оцінка результатів педагогічної практики

1. Загальна характеристика особистих якостей здобувача вищої освіти-практиканта. Його ставлення до виконання завдань безпосереднього керівника практики.
2. Професійні якості та знання здобувача вищої освіти-практиканта, отримані результати. Вміння та навички роботи з літературними джерелами.
3. Загальна оцінка практики.
4. Зауваження та рекомендації керівника бази практики щодо удосконалення практики здобувачів вищої освіти та усунення можливих недоліків.

IV. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти, які навчаються на II курсі за кваліфікацією «магістр права» ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», є важливою складовою частиною освітнього процесу.

При проходженні переддипломної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної юридичної діяльності.

У період переддипломної практики здобувач вищої освіти активно бере участь у практичній 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.

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

- закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачам вищої освіти на протязі систематичного вивчення навчальних дисциплін передбачених навчальною програмою;
- застосування навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета переддипломної практики реалізовується через вирішення наступних **завдань**:

- закріплення та реалізація теоретичних знань, одержаних здобувачам вищої освіти в процесі навчання на практиці;
- уміння творчо застосовувати ці знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- детальне закріплення попереднього (на молодших курсах) ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій за допомогою форм та методів вирішення поставлених перед ними завдань;
- ретельне вивчення, вміння спостерігати та аналізувати діяльність судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- остаточне формування загальноюридичних навичок праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- перевірка у здобувачів вищої освіти вміння застосовувати теоретичні знання у правозастосовчій діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- спроможність здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- вироблення практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- правильний аналіз ситуацій, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з законом;
- ведення та організація діловодства, відомчих наказів та інструкцій з питань організації діяльності 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.

Організація переддипломної практики

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

Тривалість переддипломної практики 2 тижні.

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

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти;
- бажання здобувача вищої освіти щодо визначення місця проходження практики;
- особисті здібності здобувачів вищої освіти-практикантів до певного напрямку юридичної діяльності.

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 переддипломною практикою

Керівництво переддипломною практикою здійснюють:

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

Кафедра

1. Щороку (за 2 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 переддипломної 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 переддипломної практики здобувачам 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 переддипломної практики.

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

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

Керівник переддипломної практики від кафедри повинен:

1. До початку практики відвідує базові місця проведення практики.
2. Забезпечувати проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).
3. Забезпечувати високу якість проходження практики здобувачам вищої освіти та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедру).
4. Здійснювати керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, яка передбачена засіданням кафедри.
5. Здійснювати 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;

6. Контролювати проведення із здобувачам вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролювати дотримання здобувачам вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

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

9. Здійснювати навчально-методичне керівництво практикою.

10. 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 переддипломною практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівників виконкомів місцевих органів влади, 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 переддипломної практики:

1. Організують та проводять переддипломну практику здобувачів вищої освіти відповідно до плану переддипломної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 081 «право» ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» 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 здобувачам вищої освіти за період переддипломної практики знань зі спеціальності.

4. Дотримують узгоджені з деканатом юридичного факультету календарні графіки проходження переддипломної практики.

5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам змогу застосовувати нормативно-правові акти, складати процесуальні документи та знайомитись з іншими документальними матеріалами, що відображають зміст діяльності певної установи чи органу місцевої влади.

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

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

8. Повинні здійснювати, у випадку необхідності, зі здобувачам вищої освіти-практикантами роботу з попередження та пояснення наслідків порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та доповідати про це у деканат юридичного факультету.

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

Керівник переддипломної практики здобувачів вищої освіти від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів здійснює загальне керівництво переддипломною практикою, а саме:

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 переддипломної 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 здобувачам вищої освіти їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми переддипломної практики.
6. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами.
7. Контролює дотримання здобувачам вищої освіти трудової дисципліни та повідомляє у деканат (на кафедру) про всі випадки порушення здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам 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 здобувачам 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 переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- 1 Не пізніше, як за 3 дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної 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 нададуть значну допомогу при проходженні переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи.
- 7 Вести індивідуальне завдання виробничої практики, відобразити в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;
- 8 Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Зміст переддипломної практики

Здобувач вищої освіти-практикант за час проходження переддипломної 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 переддипломної практики в органах місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань здобувачі вищої освіти-практиканти вивчають:

- порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- функції та повноваження органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- функції та повноваження в сфері контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;
- 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.

При проходженні переддипломної 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 переддипломної практики в судах загальної юрисдикції 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 переддипломної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 тощо.

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 вчиняються 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 переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

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

Індивідуальне завдання на практику

Кожний здобувач вищої освіти, який направляється до базових структур для проходження переддипломної практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику. За час проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний вести індивідуальне завдання на практику, 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 переддипломної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Матеріали переддипломної практики

Матеріалами переддипломної практики є: 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.

Звіт

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

- строки проходження переддипломної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких здобувач вищої освіти проходив переддипломну 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 переддипломної практики;
- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної 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;
- спірні питання, які виникли в процесі проходження переддипломної 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 переддипломної 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 освітнього процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності переддипломної практики.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики.

Кращі студентські звіти за підсумками переддипломної 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 переддипломної практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання на практику, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

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

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму переддипломної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження переддипломної практики не допускаються до захисту дипломної роботи.

Ті здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику та не захистили звіт, 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 індивідуального 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).

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	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; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
74-81	C		
64-73	D	задовільно	„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		
			„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; пропонована 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.

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

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				згідно графіку
2	081 Право				
3					
4					

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:

ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»:

_____ Матвієнко Л. П.
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

База практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

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)

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