

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І ПРАВА**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО» ГАЛУЗІ
ЗНАНЬ 08 «ПРАВО»**

Схвалена на засіданні кафедри права
Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

ЗМІСТ

ВСТУП	3
I. ВИДИ ПРАКТИК	4
II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	5
III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
IV. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	31
ДОДАТКИ	34

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 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», затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, та Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти в Хмельницькому національному університеті».

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

І. ВИДИ ПРАКТИК

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

№ п	Вид практики	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин	Тривалість тижнів	Форма підсумкового контролю
1	Навчальна практика I	4	3	90	2	залік
2	Навчальна практика II	6	6	180	4	залік
3	Виробнича практика	8	6	180	4	залік

Робоча 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 наступні 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

У процесі проходження практичної підготовки здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти мають набути та розвинути загальні (ЗК) і спеціальні – фахові (ФК) компетентності та програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою:

Загальні Компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові Компетентності:

ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

ФК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

ФК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

ФК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права

Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

ФК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

ФК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

ФК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ФК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

ФК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

ФК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні Результати Навчання:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

ПРН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи

відому проблему.

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Застосовувати інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ПРН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.

ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ПРН 18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

ПРН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях. Визначено за освітньо-професійною програмою

ПРН 23. Надавати методичну і практичну допомогу у моделюванні та реалізації проектів та програм, планів і договорів в сфері бізнесу.

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 навиків правильного складання, ведення та зберігання нормативно-правової та 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 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 навчального процесу Хмельницького національного університету навчальна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 081 «Право» проводиться на у шостому 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. Завідувач кафедри 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 керівництво 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 органу, підприємства, установи, організації, нотаріальних та адвокатських контор на одного з провідних фахівців.

Органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, підприємства, установи та організації, нотаріальні та адвокатські контори, які є базами навчальної практики

1. Організують та проводять навчальну практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про навчальну практику здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету 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 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 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, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів, нотаріальних та адвокатських контор:

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 студента-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, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести індивідуальне завдання, відображати 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, юридичних служб підприємств, установ, організацій; нотаріальних чи адвокатських контор 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 наступні 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 наступні 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 Хмельницькій області 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 Головного управління юстиції в Хмельницькій області 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 обґрунтовані 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 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.

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 (20-25 аркушів).

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, підприємства, установи, організації, юридичної служби, нотаріальної чи адвокатської контори, 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 студент;

- 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 вирокі, висновки експертів, ухвали, рішення, вирокі 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 20-25 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 завідувачу кафедри права Хмельницького національного університету

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, відрховуються із числа здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

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 (20-25 друкованих аркушів), 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 студент-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 студент-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» Хмельницького національного університету 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, цивільного та кримінального 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 судовій та правоохоронній діяльності;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності судових та правоохоронних органів завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, тощо;

- формування загальноюридичних навичок праці в судових правоохоронних органах;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержаних при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів вищої освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності судових та правоохоронних органів;
- 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 навчального процесу Хмельницького національного університету виробнича практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 081 «право» проводиться четвертому курсі у 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 судових та правоохоронних органів, 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 судовими та правоохоронними органами, що є базовими органами для проходження виробничої практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками судових та правоохоронних органів програму та календарні графіки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;

- призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики;

- забезпечує судові та правоохоронні органи, 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.

Завідувач кафедри 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 кафедри);

- здійснює керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, яка передбачена засіданням кафедри;

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

- контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку;

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

- здійснює навчально-методичне керівництво практикою.

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

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

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

Керівник виробничою практикою здобувачів вищої освіти від судового та правоохоронного органу або їх структурних підрозділів:

- здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює здобувачів вищої освіти-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею;
- разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів вищої освіти відповідно до програми практики та графіку її проходження;
- забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечує участь здобувачів вищої освіти у науково-винахідницькій роботі;
- сприяє виконанню здобувачами вищої освіти їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми виробничої практики;
- організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами;
- контролює дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам вищої освіти дисциплінарні стягнення;
- здійснює облік роботи здобувачів вищої освіти-практикантів;
- організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів вищої освіти на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;
- контролює ведення здобувачами вищої освіти індивідуального завдання виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на здобувачів вищої освіти-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання здобувачем вищої освіти програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

Обов'язки студента-практиканта

У період проходження виробничої практики студент-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 студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності;

- приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить виробничу практику;

- набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувані вміння правильно складати процесуальні та інші документи;

- вести індивідуальне завдання на практику, відображати 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

Студент-практикант за час проходження виробничої практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.

В канцеляріях базових органів студент-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 місцевих та апеляційних судах студент-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 студент-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 місця 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 студент-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, студент-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 студент-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, студент-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 судах студент-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 студент-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 студент 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 студент 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
студент-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 України "Про адвокатуру адвокатську діяльність", 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 студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

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

Звіт

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

- строки проходження виробничої практики;
- назва органу місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент 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 студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, в провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, 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 студента 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 студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Індивідуальне завдання на практику

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

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень студента 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 студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента, 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 вироби, висновки експертів, ухвали, рішення, вироби суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент 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

Студент 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 студента за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика студента 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 на кафедру права Хмельницького національного університету.

Студенти, 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 студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету.

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

По закінченню студентом проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання на практику, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював (35-40 друківаних 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 студента-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуальне завдання на практику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував студент-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 студент-практикант працював (0 – 20 балів).
5. Наявність у студента-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 ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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;
74-81	C		

			<p>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.</p> <p>„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлиблювали 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.</p>
64-73	D		<p>„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</p>
60-63	E	задовільно	<p>„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</p>

			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. Студентом 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.

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти
Хмельницького національного університету

місто Хмельницький “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Хмельницький національний університет, в особі ректора Скиби Миколи Єгоровича, що діє на підставі Статуту Хмельницького національного університету, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____ (посада,

_____, що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)
прізвище та ініціали)

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

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету 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	I	навчальна		згідно графіку
2	081 Право	II	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 спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від Хмельницького національного університету можливість користуватись, кабінетами, бібліотеками 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: Ця 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 Хмельницькому національному університету.

Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Хмельницький національний
університет

29016, м. Хмельницький, вул. Інститутська,
буд. 11

(0382) 72-80-76,

факс (03822) 2-32-65,

e-mail centr@khnu.km.ua

р/р 35222201012059, МФО 820172, у ДКСУ

м. Київ

Підписи та печатки:

Ректор Хмельницького національного
унверситету

_____::

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Скиба М..Є.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Хмельницький національний університет

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

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Хмельницький 20__