

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ


**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»
ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ
ТА СОЦІОГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН
ІМЕНІ О.М. ЛАЗАРЕВСЬКОГО**

**КАФЕДРА ПРАВА, ФІЛОСОФІЇ
ТА ПОЛІТОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри



Чорний О.О.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«28» серпня 2020 р.

ПРОГРАМА

виробничої практики

(в правоохоронних органах, органах державної влади
та місцевого самоврядування)

Галузь знань 0304 „Право”

Напрямок підготовки 081 «Право»

Освітній ступінь „Бакалавр”

2020-2021 навчальний рік

Програма виробничої практики для студентів 4-го курсу
галузі знань 08 „Право”, спеціальності 081 «Право»

Програма виробничої практики розглянута схвалена на засіданні
кафедри права, філософії та політології

Протокол від 28 серпня 2020 року № 1

Розробники:

Шеремет О.С. - доктор юридичних наук, професор кафедри права, філософії та політології Навчально-наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М.Лазаревського

Гончаров Є.О. – кандидат юридичних наук, старший викладач кафедри права, філософії та політології Навчально-наукового інституту історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М.Лазаревського

Мова навчання - українська

I. Цілі та завдання практики

1. 1. Виробнича практика студентів спеціальності «Право» (далі – студентів – практикантів) Навчально-наукового інституту історії, етнології та правознавства імені О.М. Лазаревського є невід’ємною частиною підготовки фахівців, а також обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «бакалавр» та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

1.2. **Метою** виробничої практики в правоохоронних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування є:

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі народного господарства, яка стане їх майбутньою професією;
- формування та систематизація у студентів на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично поновлювати юридичні знання студентів, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість;
- закріплення і поглиблення студентами теоретичних знань, отриманих в університеті при вивченні правничих дисциплін;
- здобуття уміння застосовувати знання у практичній діяльності, а також набуття практичного досвіду роботи;
- докладне вивчення організації роботи органів і організацій, до яких прикріплено студента;
- ознайомлення із технологією підготовки і змістом відповідних юридичних і нормативних документів;
- проведення, разом з представниками юридичних органів і освітніх закладів профілактичної роботи;
- безпосередня участь в організації і проведенні заходів правового характеру.

1.3. **Завданнями** виробничої практики є:

- ознайомлення студентами-практикантами із завданнями і функціями відповідних державних, правоохоронних (юридичних) органів (бази практики),
- оволодіння студентами уміннями і навичками підготовки та використання відповідних юридичних документів, проведення різних виховних і профілактичних заходів юридичного змісту;
- ознайомлення з практикою роботи, досвідом організації правової роботи на підприємстві, в установі, організації, правоохоронних органах, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок з юридичної спеціальності;
- розширення, поглиблення, закріплення юридичних та професійно-педагогічних знань та їх використання у процесі практичної діяльності;
- удосконалення практичних навичок застосування юридичних знань, набутих в період теоретичного навчання;
- перевірка можливості самостійно працювати у сфері юриспруденції;
- збирання й узагальнення практичного матеріалу для написання звіту про проходження практики;

- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента,
- виховання розуміння і необхідності співпраці і взаємодії з правоохоронними органами.

Шифр згідно ПП	Компетентності
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК6	Навички використання комунікаційних технологій.
ЗК9	Здатність працювати в команді.
ЗК10	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
СК4	Знання і розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
СК5	Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.
СК8	Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.
СК 10	Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.
СК 11	Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.
СК12	Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.
СК 13	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
СК14.	Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.
СК 15	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
СК 16	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.
СК 17.	Здатність до застосування в юридичній діяльності системи кримінально-правових норм, які визначають підстави та принципи кримінальної відповідальності, а також те, які

	суспільно небезпечні діяння є злочинними і які покарання слід застосовувати до осіб, що їх вчинили.
СК 18.	Знання предметної області та розуміння судової і правоохоронної діяльності держави.
СК 19.	Здатність здійснювати кримінально-правову кваліфікацію кримінальних правопорушень.
СК 20	Здатність застосовувати засоби, прийоми та методи збирання, дослідження, оцінки доказів для розкриття, розслідування, судового розгляду та попередження кримінальних правопорушень.
СК 21.	Здатність застосовувати нормативно-правові засади здійснення оперативно-розшукової діяльності.
СК 22	Здатність кваліфікувати адміністративні правопорушення та відмежовувати їх від інших протиправних дій
СК 23	Здатність вирішувати практичні ситуації в ході притягнення винуватих осіб до адміністративної відповідальності
	Програмні результати навчання
ПРН3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
ПРН 7	Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.
ПРН 9	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.
ПРН16	Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.
ПРН17	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
ПРН19	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.
ПРН20.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
ПРН 21	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.
ПРН 22	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

II. Зміст практики

2.1. Зміст виробничої практики полягає у послідовному вивченні студентами-практикантами спеціальності «Право» усіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. «Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації» (Урядовий кур'єр. 1995. № 149–150. С. 6–7), а також відповідно до укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами договорів.

2.2. Знання та вміння, які необхідно здобути студентів, залежать безпосередньо від тієї бази практики, на яку він направляється. Кожна з баз практики включає певний перелік вимог щодо оволодіння тією чи іншою інформацією про цю базу практики. Крім того, особливістю ознайомлення студента з базою практики є те, що йому необхідно насамперед ретельно вивчити нормативно-правові акти, що встановлюють норми, за якими здійснюється діяльності підприємства, установи, організації та ін. Цей перелік знань та вмінь дасть змогу студентів чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.

III. Бази практики

3.1. Виробнича практика студентів спеціальності «Право» проводиться в правоохоронних органах, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

3.2. Базами практик можуть бути місцева державна адміністрація, місцеве, районне управління юстиції, органи місцевого самоврядування, юридичні служби та структурні підрозділи адміністрації, міської ради, іншого органу державної виконавчої влади.

3.3. З базами практики інститут завчасно укладає угоди. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами.

3.4. За наявності в інституті / університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають інституту / університету органи, які формували замовлення на фахівців.

3.5. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри права, філософії та політології, обирати місце проходження практики. У таких випадках студент подає заяву до дирекції інституту та клопотання від керівника бази практики про забезпечення студенту належних умов щодо проходження практик.

IV. Організація та керівництво практикою

4.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на дирекцію інституту. Оперативне вирішення питань, пов'язаних з організацією і контролем практики в інституті здійснює керівник практики інституту (далі – інститутський керівник). Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри інституту / університету / інших закладів вищої освіти.

4.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр інституту / університету, а також інші кваліфіковані фахівці закладів вищої освіти.

4.3. Години, що відводяться викладачеві на керівництво практикою та методичну роботу, не повинні перевищувати 40% від загального обсягу навчального навантаження викладача.

4.4. В обов'язки інститутського керівника входить підготовка наказу про практику, загальне керівництво та координація методичного керівництва з боку кафедр. Після закінчення практики інститутський керівник за результатами обговорення практики на засіданнях кафедр та вченій раді інституту готує письмовий звіт директорові інституту.

4.5. Безпосереднє керівництво практикою кожного студента виконує викладач-методист (далі – методист кафедри), якого призначає кафедра відповідно до його академічного навантаження. В обов'язки методиста кафедри входить постійна допомога студентам-практикантам у виконанні всіх завдань практики, їх оцінка та звіт про проходження практики. При призначенні методиста кафедри враховуються наукові інтереси та спеціальність / спеціалізація студентів-практикантів.

4.6. У випадку виникнення форс-мажорних обставин (карантинні заходи, вимушені відпустки та ін.) зміни до графіків (термінів) проходження практики студентів інституту вносяться розпорядженням директора інституту.

4.7. Під час організації та проведення виробничої практики керівники практики та студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами:

- “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти України наказом № 93 від 8 квітня 1993 р.;
- “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міносвіти від 2 червня 1993 р. № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20 грудня 1994 р. № 351.

V. Функції керівників практики

5.1. Інститутський керівник практики:

- перед початком виробничої практики перевіряє наявність необхідних місць для студентів-практикантів в органах державної влади та місцевого самоврядування згідно з укладеними угодами і подає необхідну інформацію завідувачу навчальної практики університету;
- згідно з угодами, укладеними між інститутом / університетом та органами державної влади та місцевого самоврядування про проведення практики, проводить розподіл студентів за базами практик, готує проект наказу;
- перед початком виробничої практики забезпечує необхідною документацією з практики методистів правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, організує настановну конференцію з питань виробничої практики, і бере участь у нарадах керівників відповідних юридичних підрозділів (на початку і в кінці практики), а також організує підготовку необхідних матеріалів до захисту практики;
- спільно з керівниками відповідних юридичних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування розподіляє студентів за відповідними працівниками, затверджує індивідуальні плани роботи студентів, контролює їх виконання;

- організовує відвідування практикантами заходів, що проводяться юридичними, правоохоронними та іншими органами, а також проводить їх аналіз;

- забезпечує проведення студентами різних профілактичних заходів юридичного змісту, консультує студентів під час підготовки, перевіряє і затверджує їхні плани, відвідує заходи, аналізує та оцінює їх;

- надає науково-методичну допомогу практичним керівникам практики в організації роботи зі студентами-практикантами;

- у ході захисту виробничої практики дає характеристику студента-практиканта та пропонує комісії оцінку його роботи,

- співпрацює із завідувачем навчальної практики університету, методистами органів державної влади та місцевого самоврядування,

- співпрацює з студентським творчим об'єднанням щодо висвітлення результатів практик в інститутській стіннівці;

- контролює своєчасність виставлення підсумкової оцінки з практики у заліково-екзаменаційну відомість та подання її до дирекції інституту;

- обговорює питання результатів практики на засіданні кафедри і вченої ради інституту;

- звітує на вченій раді інституту, подає директорові інституту, завідувачу навчальної практики університету письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

5.2. Методист кафедри:

- бере участь у настановчій і підсумковій конференціях з практики, нарадах з питань практики в інституті, університеті, на базі практики;

- допомагає студентам скласти індивідуальний план роботи на весь період практики;

- слідкує за практичною діяльністю студентів-практикантів, визначає рівень їхньої підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати студент-практикант;

- надає студентам консультації щодо участі у практичних заходах органів державної влади та місцевого самоврядування на підприємствах та в організаціях,

- обов'язково записує виконання свого навчального навантаження з практики у відповідних щоденниках практики студентів-практикантів;

- бере участь у проведенні заліку з практики і разом з інститутським керівником практики оцінює роботу студента-практиканта.

5.3. Методист правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування:

- безпосередньо керує проходженням практики студентів-практикантів на базі підприємства, на якому проходить практику студент-практикант;

- методист щодня дає завдання студенту-практиканту і контролює його виконання;

- заносить всі зауваження щодо дисципліни студента-практиканта у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується методистом-керівником і засвідчується печаткою.

VI. Науково-методичне та організаційне забезпечення виробничої практики

6.1. Кафедра права, філософії та політології:

- забезпечує належний рівень спеціальних юридичних знань, психологічної і методичної підготовки студентів з виробничої практики;
- консультує студентів і фахівців баз практик з питань виробничої практики;
- забезпечує виконання завдань з навчально-методичної роботи;
- вивчає і узагальнює передовий досвід організації виробничої практики, подає пропозиції вченій раді інституту / університету щодо її вдосконалення;
- вживає заходів щодо впровадження досягнень науки і передового юридичного досвіду в зміст і організацію практики;
- розробляє навчально-методичну документацію з питань виробничої практики, завдання навчально-методичної роботи.

6.2. Базы проходження виробничої практики:

6.2.1. Правоохоронні органи

Юридичні служби структурних підрозділах адміністрації, міської ради, іншого органу державної виконавчої влади:

Забезпечують ознайомлення студентами-практикантами:

- з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства.

Надають можливість студентам-практикантам:

- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.

Організують та надають допомогу студентам-практикантам:

- вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації різних суб'єктів господарювання або юридичних фірм, а також особливості діяльності органів прокуратури, місцевого суду, комерційного банку, біржі, страхової компанії. Ознайомитися з основними напрямками діяльності зазначених органів.

- навчитися працювати з правовими актами,
- вивчити види та систему організаційно-правових актів,
- взяти участь у підготовці проектів документів, а також ознайомитися з організацією та веденням системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.

- ознайомитися з правовою роботою із забезпечення збереження майна підприємства.

Міські і районні управління юстиції і їх відділи:

Надають можливість студентам-практикантам вивчити:

- порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, обласним, та міським управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні 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 у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників. використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Вивчити 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 міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності, щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;

- правової освіти та правової інформатизації у 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 на лежать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Методичну допомогу у визначених правоохоронних органах надають керівники юридичних відділів.

6.2.2. Місцева державна адміністрація:

Забезпечує вивчення студентами-практикантами наступних питань:

- 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.

Забезпечує організацію ознайомлення студентами-практикантами:

- з порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- зі структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- з особливостями регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків 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;
- з організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з питань 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;

- з практикою взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- вивчити практику роботи юридичної служби.

Організовує можливість студентам-практикантам:

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

- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, ознайомитися з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги на випадок безробіття, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком надання матеріальної допомоги на випадок безробіття;

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

- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх, -ознайомитись та взяти участь:

- у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування;

- 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.

Для завершення проходження практики в місцевій державній адміністрації студенту-практиканту необхідно підготувати макети документів, що стосуються правової роботи.

6.2.3. Органи місцевого самоврядування:

Забезпечують ознайомлення студентами-практикантами з:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;
- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та 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.

Надають можливість студентам-практикантам:

- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структуру, форми діяльності, повноваження.

VII. Вимоги до звітної документації про виробничу практику

7.1. Основна документація з виробничої практики

7.1.1. *Наказ про виробничу практику* є основним документом, що визначає терміни та порядок проходження виробничої практики, бази проходження виробничої практики, викладачів-методистів.

7.1.2. Після закінчення виробничої практики студент подає методисту таку документацію:

1. Індивідуальний план виробничої практики
2. Звіт про проходження виробничої практики і проведеної роботу (дані документи повинні бути погоджені із безпосереднім керівником практики);
3. Журнал (щоденник) виробничої практики
4. Характеристику на практиканта з визначеною оцінкою результатів практики, підписану керівником підрозділу, в якому студент проходив практику;
5. Матеріали по проведених правовими і виховними заходами.

Індивідуальні звіти студентів-практикантів є основним звітним документом.

Індивідуальний звіт студента-практиканта містить:

- * щоденник, що фіксує всі форми роботи під час виробничої практики;
- * звіт студента-практиканта;
- * відгук - характеристика методиста-керівника, на базі якої проходив виробничу практику студент-практикант.

7.1.3. *Загальний звіт* про проходження практики подається інститутським керівником директорові інституту у 7-денний термін після отримання студентами оцінки з виробничої практики.

7.1.4. Оформлення результатів проведення виробничої практики:

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти спеціальності «Право» безпосередньо працювали на базі практики.

Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- з титульного аркуша;
- зі змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- з мети та змісту проходження практики;
- з основної частини;

- з висновків;
- зі списку використаних джерел;
- з додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15 мм; зверху і знизу не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться. У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки, які надаються студентом, повинні бути включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче під словом “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово “Додаток №__”. 11

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності цієї бази практики.

Крім письмової частини проходження виробничої практики у звіті повинен міститися *щоденник практики* встановленого зразка та *відгук керівника від бази практики*, який оформляється на окремому аркуші формату А4.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог, відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльністю.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівника практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день. Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації інституту, деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка

наводиться в щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту. В останній день практики звіт подається студентом на кафедрі керівникові від інституту для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам змісту і оформлення звіту він повертається на доопрацювання.

VIII. Підсумки практики

8.1. Документація з виробничої практики (письмовий звіт, індивідуальний план роботи, характеристика, щоденник практики та ін.) подається студентами-практикантами на перевірку протягом трьох днів після закінчення практики. Захист практики в інституті проводиться не пізніше, ніж через 10 днів після подання документації.

8.2. Звітна документація зберігається на кафедрі права, філософії та політології 1 рік після закінчення студентом навчання в інституті.

8.3. Оцінки за проходження виробничої практики виставляються в щоденник практики. Підсумкова оцінка з виробничої практики виставляється інститутськими керівниками (методистами кафедр) у заліково-екзаменаційну відомість.

8.4. Формою підсумкового контролю з практики в інституті є залік, оцінка за який виставляється за шкалою ECTS та національною шкалою «незадовільно-задовільно-добре-відмінно».

Оцінку “відмінно” студент одержує тоді, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки та узагальнення точні і пов’язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне.

Відгук про проходження практики студентом позитивний.

Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку “добре” студент отримує тоді, коли відповідь задовольняє зазначені вимоги, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях спостерігаються окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку “задовільно” студент отримує тоді, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки й узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний.

Оцінку “незадовільно” студент отримує в тому разі, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей. Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

8.5. Студент, який не виконав програму виробничої практики з певної причини (недбале ставлення до обов'язків, недотримання внутрішнього розпорядку бази практики тощо) може бути направлений на повторне проходження виробничої практики з обов'язковим виконанням умов, визначених інститутом.

8.6. Практична підготовка є невід'ємною частиною навчального плану. Незадовільна оцінка з виробничої практики може бути підставою для відрахування студента з інституту за невиконання навчального плану.

8.7. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на вченій раді інституту.

8.8. Захист практики в інституті.

8.8.1. На захисті виробничої практики присутні студенти-практиканти та комісія, членами якої є методисти кафедри права, філософії та політології, інститутський керівник. На засідання комісії можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі з базових юридичних закладів.

8.8.2. Термін засідання фахової комісії встановлюється інститутським керівником виробничої практики та узгоджується із директором інституту, завідувачем кафедри, завідувачем навчальної практики університету.

8.8.3. На захисті виробничої практики студенти-практиканти звітують про проведену роботу, вказують на труднощі, що виникали під час проходження виробничої практики, подають пропозиції щодо поліпшення методів і способів організації виробничої практики; демонструють наочність, яку використовували під час практики, доводять її значимість і важливість.

8.8.4. Методисти кафедри аналізують та проводять перевірку виконання індивідуальних завдань виробничої практики студентами – практикантами та інші заходи, передбачені програмою виробничої практики.

8.8.5. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

8.8.6. При захисті поданих матеріалів про проходження виробничої практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясовувати для себе та роз'яснювати іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;

- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;

- організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і

громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України. Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян).

8.8.7. На засіданні фахової комісії у відомість виставляються оцінки, визначаються теми доповідей та виступів, що заслуховуються та обговорюються на підсумковій конференції.

8.9. Підсумкова науково-методична конференція.

8.9.1. Підсумкова науково-методична конференція в інституті є останнім етапом, що завершує практику.

Проводить її інститутський керівник практики. На конференцію запрошуються директор інституту, завідувач кафедри права, філософії та політології, фахових кафедр інституту. На конференцію можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі з базових юридичних закладів, представники органів державної влади та місцевого самоврядування.

8.9.2. Конференція проводиться наступного тижня після підведення підсумків виробничої практики в інституті.

8.9.3. У конференції беруть участь всі студенти-практиканти та методисти кафедр інституту.

На конференцію запрошуються студенти, які в наступному році будуть проходити таку ж практику.

На конференцію студенти-практиканти готують доповіді, повідомлення, у яких висвітлюють досвід роботи студентів, фахівців відповідних галузей, демонструють змістовну наочність.