


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»
Протокол №1 від «28» серпня 2020 р
Завідувач кафедри  проф. Чорний О.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА

**Методичні рекомендації до організації та проведення юридичної
практики**

Спеціальність 014 Середня освіта (Історія)

2020 -2021 навчальний рік

Програма юридичної практики для студентів 3-го курсу денної форми навчання 0.14.03 «Середня освіта. Історія», спеціалізації «Правознавство»

Програма розглянуто та схвалено 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

Лазаренко А.М. – кандидат юридичних наук, доцент 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. Юридична практика студентів 014.03. «Середня освіта.Історія.», спеціальності «правознавство» (далі – студентів – практикантів) Навчально-наукового інституту історії, етнології та правознавства імені О.М. Лазаревського є невід’ємною і складовою частиною професійної підготовки майбутніх викладачів історії та правознавства, а також обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «бакалавр», нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

1.2. Юридична практика є органічною частиною навчально-виховного процесу в Навчально-науковому інституті історії та соціогуманітарних дисциплін імені О.М.Лазаревського і озброює студентів початковим досвідом застосування юридичного впливу і правового виховання у педагогічній діяльності.

1.3. **Метою** юридичної практики є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення конституційного, адміністративного, фінансового, цивільного, кримінального, господарського права;
- набуття навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

1.4. **Завданнями** юридичної практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- ознайомлення студентів 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;
- спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;
- формування загальноюридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- уміння студентів, 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 студентів 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, установ і організацій;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширити їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста;
- безпосередня участь в організації та проведенні заходів правового характеру.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- Студенти повинні сформувати необхідні загальні та професійні компетентності відповідно до вимог освітньої програми:

Шифр згідно ОПП	Компетентності
ЗК 01.	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 03.	Здатність активно вчитися впродовж життя й оволодівати інноваційними стратегіями навчання.
ЗК 04.	Здатність виявляти ініціативу, підприємливість, генерувати нові ідеї, визначати та розв'язувати проблеми.
ЗК 08.	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.
ФК 10.	Здатність до абстрактного мислення, пошуку, оброблення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел.

II. Зміст практики

2.1. Студенти-практиканти за час проходження юридичної практики:

- вивчають організаційну структуру бази практики;
- ознайомлюється з нормами законів та підзаконних актів, що регулюють діяльність установ та організацій,
- вивчають організацію керівництва підпорядкованими підрозділами практичної установи або організації;
- ознайомлюються з принципами та порядком роботи підпорядкованих підрозділів практичної установи або організації;
- вивчають права та обов'язки співробітників підрозділу;
- вивчають порядок виробничих зв'язків і службового листування підрозділу з іншими структурними підрозділами та безпосередньо у підрозділі;

- вивчають планування роботи співробітників підрозділу, порядок його складання, затвердження, перевірку виконання, критерії оцінки виконання.

2.2. В канцеляріях базових органів студенти-практиканти вивчають 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.

2.3. Навчальна і виховна робота передбачає розробку, написання плану та проведення заходу правового спрямування в межах своєї базової установи, розробку творчих завдань (плану) по правовому впливу і вихованню громадян і молоді, вивчення позитивного досвіду роботи працівників установи із зверненнями і заявами громадян, систематичне ознайомлення із новими законодавчими актами, огляд новинок юридичної літератури з питань організації і змісту роботи базових установ, збір необхідних матеріалів по темі своєї курсової роботи, аналіз своєї діяльності та ведення щоденника практики.

2.4. Студенти-практиканти разом із співробітниками базових установ безпосередньо беруть участь в організації та проведенні заходів правового спрямування, освітньо-роз'яснювальної та профілактичної роботи.

III. Бази практики

3.1. Юридична практика студентів проводиться в органах адвокатури, НДЕКЦ МВС, судових органах.

3.2. Основними базами юридичної практики є: Рада адвокатів Чернігівської області, науково дослідний експертно-криміналістичний центр МВС, міські суди.

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 юридичної 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 юридичною практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри права, філософії та політології інституту / університету.

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 засіданні кафедри та вчентій 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 юридичної 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:

- Подає у визначені строки до ректорату заяву про бази проведення навчальної практики студентів,

- готує до підписів договори з базовими установами або структурами для проходження юридичної практики, погоджує з їхніми керівниками програму та календарні графіки проходження навчальної практики студентами,
- забезпечує базові установи або структури, до яких прикріплюються студенти-практиканти, програмами навчальної практики,
- до початку практики відвідує базові місця проведення навчальної практики,
- керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях,
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.ін.).
- здійснює контроль за забезпеченням базовими установами або структурами, до яких прикріплюються студенти-практиканти, належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролює проведення із студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки,
- контролює дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку,
- здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики студентів безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом (бере участь у настановній конференції з питань практики, у нарадах керівників відповідних структурних підрозділів; спільно з керівниками відповідних підрозділів розподіляє студентів за певними працівниками, затверджує індивідуальні плани роботи студентів, контролює їх виконання; консультує студентів, відвідує їхні заходи, аналізує та оцінює їх),
- надає науково-методичну роботу керівникам практики в організації роботи зі студентами практикантами,
- організовує екскурсії студентів в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; науково-практичні конференції студентів та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи,
- на період проходження юридичної практики призначає старосту групи, який має забезпечувати дисципліну студентів, вести облік відвідування, виконувати організаційні доручення керівників практики,
- розглядає звіти студентів з практики, дає характеристику на студента-практиканта та попонує комісії оцінку його роботи,
- готує та подає до дирекції НН інституту й до кафедри письмовий звіт про проведення виробничої практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів,
- готує проведення настановчій і підсумковій конференцій з практики, бере участь нарадах з питань практики в інституті, університеті, на базі юридичної практики.

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 юридичних органів,
- 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. Керівник базової установи :

- несе відповідальність за організацію навчальної практики в базових установах або їх структурних підрозділах покладається на відповідних керівників,
- здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює студентів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею,
- разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження,
- забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки,
- сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми навчальної практики,
- організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями-юристами,
- контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє навчальний заклад про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення,
- здійснює облік роботи студентів-практикантів,
- організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань,
- контролює ведення студентами щоденників навчальної практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

5.4. Безпосередній керівник юридичної практики здійснює:

- ознайомлення студентів з характером та особливостями роботи,
- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням планів практики, внутрішнього розпорядку,
- контроль за веденням щоденників,
- складання характеристик на студентів, їх затвердження у керівництва. У характеристиці мають знайти відображення обсяг і кількість виконання програми й індивідуального плану, рівень підготовленості практикантів і їх вміння реалізувати набуті знання в роботі; наявність навичок складати службові документи; особисті морально-ділові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику,
- підготовку для керівника базової установи матеріалів за підсумками проходження юридичної практики з метою узагальнення та вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

VI. Науково-методичне та організаційне забезпечення юридичної практики

6.1. Кафедра права, філософії та політології:

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

6.2. Базові установи або структури, до яких прикріплюються студенти-практиканти:

- 6.2.1. надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики;
- 6.2.2. створюють необхідні умови для отримання студентами за період навчальної практики знань зі спеціальності;
- 6.2.3. додержуються узгоджених з навчальних закладом календарних графіків проходження практики;
- 6.2.4. можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника базової установи або структури стягнення на студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 6.2.5. визначають конкретні підрозділи і служби за спеціалізацією;

6.2.6. здійснюють підбір безпосередніх керівників практики з числа підлеглих працівників і подання їх кандидатур для оформлення відповідним наказом. Цим же наказом студенти закріплюються за керівниками практики;

6.2.7. представляють практикантів працівникам структур, роз'яснюють їх правовий статус, роль і місце керівників практики під час виконання практикантами своїх обов'язків;

6.2.8.здійснюють інструктаж практикантів з охорони праці, ознайомлюють їх із завданнями і функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами техніки безпеки;

6.2.9. несуть повну відповідальність за нещасні випадки із студентами, які проходять навчальну практику в правоохоронному та іншому органі, на підприємстві, установі, організації;

6.2.10.надають студентам-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти, процесуальну та іншу документацію, яка є на місці проходження навчальної практики;

6.2.11. здійснюють аналіз роботи практикантів і надають їм допомогу в успішному виконання програми практики;

6.2.12. здійснюють постійний контроль за організацією проведення практики, узагальнюють і аналізують її результати, розробляють рекомендації щодо її удосконалення;

6.2.12.складають та затверджують характеристики на практикантів.

VII. Вимоги до звітної документації про юридичну практику

Після закінчення юридичної практики студент зобов'язаний надати керівнику практики наступні документи:

- письмовий звіт,
- щоденник юридичної практики,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

7.1 Звіт:

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

- строки проходження навчальної практики;
- назва базової установи або її структури, в яких студент проходив юридичну практику;
- їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом для проходження студентом юридичної практики;

- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження юридичної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання (що конкретно зроблено; що вивчено; узагальнено; відпрацьовано практично);
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження юридичної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження юридичної практики.

Звіт повинен підписати практикант та керівник бази практики

7.2 Щоденник юридичної практики:

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження юридичної практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник.

За час проходження практики, студент зобов'язаний вести одержаний щоденник, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня.

Щоденник підписує керівник юридичної практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

7.3 Характеристика:

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

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання своїх функціональних обов'язків;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента, та т.ін.;
- оцінка результатів практики.

Характеристику складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також скріплює печаткою.

7.4 Матеріали юридичної практики:

До матеріалів юридичної практики належать матеріали по проведеним правовим і виховним заходам тощо.

Всі матеріали студент складає самостійно.

VIII. Підсумки практики

8.1. Документація з юридичної 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 юридичної практики виставляються в щоденник практики. Підсумкова оцінка з юридичної 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 юридичної практики з певної причини (недбале ставлення до обов’язків, недотримання внутрішнього розпорядку бази практики тощо) може бути направлений на повторне проходження юридичної практики з обов’язковим виконанням умов, визначених інститутом.

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

8.7. Підсумки юридичної 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 юридичної 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 юридичної практики та узгоджується із директором інституту, завідувачем кафедри, завідувачем навчальної практики університету.

8.8.3. На захисті юридичної 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 юридичної практики студентами – практикантами та інші заходи, передбачені програмою 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 юридичної практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати 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 під розділам 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; на давати 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.

8.9.2. Конференція проводиться наступного тижня після підведення підсумків юридичної 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.

Кращі студентські звіти за підсумками юридичної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів та можуть бути зараховані як курсові роботи.