

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ**

підготовки фахового молодшого бакалавра
спеціальності 081 «Право»

Розглянуто і затверджено цикловою комісією професійної та практичної підготовки (спеціальність «Право»)

протокол № 1 від 31 серпня 2023 року

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Савчин Н. В. – викладач вищої категорії

Програма містить загальні положення, мету і завдання практик, що проходять студенти юридичного відділення Івано-Франківського фахового коледжу спеціальності «Право». Програмою визначено загальні вимоги до студентів-практикантів, механізм організації та керівництво практиками; права й обов'язки учасників практики; вимоги до змісту і оформлення щоденника та звіту з практики студентами; критерії оцінювання практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	6
РОЗДІЛ 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Мета і завдання навчальної практики для студентів другого курсу.....	8
2.2. Мета і завдання навчальної практики для студентів третього курсу	8
2.3. Мета і завдання виробничої практики.....	9
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Зміст навчальної практики для студентів другого курсу	11
3.2. Зміст навчальної практики для студентів третього курсу	11
3.3. Зміст виробничої практики.....	16
3.4. Індивідуальні завдання.....	22
3.5. Заняття під час практики.....	22
3.6. Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики.....	23
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	25
РОЗДІЛ 5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	27
РОЗДІЛ 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ.....	29
РОЗДІЛ 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	30
ДОДАТОК 1	32
ДОДАТОК 2	38

ВСТУП

Практика студентів є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки та фахових молодших бакалаврів спеціальності 081 «Право» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до ОКР фахового молодшого бакалавра.

Наскрізна програма практики студентів спеціальності «Право» Івано-Франківського фахового коледжу розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за спеціальністю, освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста та молодшого бакалавра, що відображається відповідно в навчальному плані та графіку навчального процесу.

Отже, студенти спеціальності «Право» проходять:

- **Навчальну практику**, яка відповідно до навчального плану передбачається для студентів II курсу (4 семестр, тривалість – 2 тижні);
- **Навчальну практику**, яка відповідно до навчального плану передбачається для студентів III курсу (6 семестр, тривалість – 2 тижні);
- **Виробничу практику**, яка відповідно до навчального плану передбачається для студентів IV (8 семестр, тривалість – 6 тижнів).

Тривалість проведення навчальних та виробничої практик визначається навчальним планом, **терміни** – графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

Практика студентів спеціальності проводиться на базах практики, які відповідають вимогам робочих програм навчальних та виробничої практик.

Основними базами практики є: архівні установи, органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, органи нотаріату, прокуратури, органи внутрішніх справ, територіальні органи Міністерства доходів і зборів України, фонди загальнообов’язкового державного соціального страхування, департаменти праці та соціального захисту населення, соціальні служби, суди загальної юрисдикції, господарські, адміністративні суди, управління юстиції, банки, юридичні відділи підприємств, установ, організацій різних форм власності,

юридична клініка Юридичного інституту, інші державні правоохоронні та контролюючі органи.

З базами практики коледж завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Відповідно до п. 3.5. Положення про проведення практики студентів у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» студенти мають право самостійно обирати бази практики з урахуванням вимог даного Положення, програми практики, а також за погодженням із керівником-методистом практики від коледжу.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на дирекцію Івано-Франківського фахового коледжу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують: керівник-методист практики від коледжу, керівники-методисти. До керівництва навчальною та виробничою практикою студентів залучається викладацький склад циклової комісії фундаментальної, спеціальної, професійної та практичної підготовки (відповідно до розпорядження директора Івано-Франківського коледжу та заступника директора з навчально-виробничої роботи).

Керівник-методист практики від коледжу зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад студентів-практикантів;
- підготувати проект розпорядження директора Івано-Франківського фахового коледжу про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові керівників-методистів, студентів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;
- перевірити матеріали практики, підготовлені студентами за результатами її проходження, та оцінити їх;
- брати участь у роботі комісії під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів та доповідати про це на засіданні педагогічної ради Івано-Франківського коледжу.

Керівники-методисти зобов'язані:

- видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, робочу програму практики, зразок щоденника, календарний план тощо);
- ознайомити студентів із системою звітності з практики, прийняту Івано-Франківським фаховим коледжем та відображену в програмі практики, порядком оформлення матеріалів практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою практики;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- систематично надавати допомогу студентам у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії за місцем проходження практики;
- повідомляти дирекцію коледжу про допущені практикантом порушення;
- брати участь у роботі комісії під час захисту матеріалів практики;
- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів та

доповідати про це на засіданні циклової комісії фундаментальної, спеціальної, професійної та практичної підготовки.

Керівники практики від базового органу, організації (підприємства, установи) організовують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики. **Вони зобов'язані:**

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;
- в разі необхідності, повідомити дирекцію коледжу про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики робочу програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені програмою практики та підготуватися до складання іспиту (виробнича практика), заліку (навчальна практика), у зазначені терміни скласти екзамен, залік за результатами практики.

Студенти-практиканти мають право:

- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва коледжу;
- на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування.

РОЗДІЛ 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання навчальної практики для студентів другого курсу

Метою навчальної практики студентів спеціальності 081 Право є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення діловодства та архівознавства;
- придбання навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності установ та підрозділів завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності установ та підрозділів;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документації;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності установ та підрозділів;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

2.2. Мета і завдання навчальної практики для студентів третього курсу

Начальна практика студентів спеціальності «Право» проводиться з метою ознайомлення з майбутньою спеціальністю, придбання, закріплення і вдосконалення отриманих студентом теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок, для виконання майбутніх функціональних обов'язків, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Зміст і послідовність навчальної практики визначаються програмою практики згідно з навчальним планом. Навчальна практика проходить у формі самостійного виконання студентом визначених цією загальних та заснованих на них індивідуальних завдань. У ході практики її керівниками глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості студентів з метою вирішення питань щодо їх найбільш доцільного використання у практичній роботі, а також здатності майбутнього спеціаліста виконувати функціональні обов'язки на тих чи інших посадах.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких *завдань*:

- поглиблення, систематизація і закріплення знань, отриманих на протязі вивчення правових та інших дисциплін;

- формування особистих навичок практичної роботи при розгляді різноманітних правових питань;
- розвиток вміння самостійно працювати з законодавчою, інструктивною та нормативною літературою, практично розглядати вирішення окремих питань господарської діяльності;
- оволодіння навичками ведення кадрової роботи на підприємстві, в установі, організації;
- вивчення порядку надання соціальних допомог, послуг;
- формування переліку органів-надавачів соціальних допомог, послуг;
- закріплення отриманих теоретичних знань на практиці шляхом підбору, систематизації та аналізу необхідної інформації, яка потрібна для проведення господарської діяльності, призначення соціальних допомог, послуг;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- уміння творчо застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій та правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
- формування загально-юридичних навиків праці в умовах муніципальних та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій;
- ознайомлення студентів з використанням у правозастосовчій діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
- уміння студентів, 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 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 і організацій;
- усвідомлення студентами юридичного відділення коледжу необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

2.3. Мета і завдання виробничої практики.

Виробнича практика студентів спеціальності «Право» є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні виробничої практики студенти 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.

Метою виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в юридичному відділенні коледжу;
- набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції;
- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- 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;
- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;
- формування умінь студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;
- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст навчальної практики для студентів другого курсу

Студент-практикант за час проходження навчальної практики:

Вивчає:

- структуру і організацію органів (установ);
- організацію роботи архівів;
- відомчі та інші нормативні документи, якими визначається діяльність органів (установ);
- форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед установами завдання;
- функціональні обов'язки співробітників установ тощо.

Знайомиться з архівними 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 інше, а також **виконує** окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

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.

3. 2. Зміст навчальної практики для студентів третього курсу

На кожному курсі зміст практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

Під час проходження навчальної практики студенти-практиканти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

– вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають основні положення, господарської діяльності чи регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу підприємства, установи та організації, де проходить практика.

– ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо), підприємств (установчі документи).

– ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

– ознайомитися з організацією кадрової роботи у відповідному підприємстві, установі чи організації, а саме: порядком прийняття на роботу та звільнення працівників, видами та порядком надання відпусток, обліком та режимами робочого часу, існуючою системою оплати праці, видами заохочень, спорами, що виникають на базі практики.

- вивчити організацію діловодства на відповідному підприємстві, установі чи організації. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

- ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), підприємства (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол, статут, позов, претензія тощо).

- бути присутніми (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари, збори тощо).

- ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, соціальних фондів, фізичних та юридичних осіб при вирішенні окремих питань соціального характеру.

- ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність суб'єкта господарювання, відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

- виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання практиканту даються керівником практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.

- систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникам практик на перевірку. Оформлені належним чином документи по навчальній практиці своєчасно представити на кафедру навчального закладу.

Перебуваючи на базі практики студенти-практиканти зобов'язані суворого виконувати правила з охорони праці і протипожежної безпеки, а також обов'язково пройти відповідні інструктажі.

При проходженні навчальної практики студенти послідовно **вивчають**:

В органах місцевого самоврядування:

- функції і повноваження органів місцевого самоврядування;
- порядок розподілу повноважень між державними адміністраціями і органами місцевого самоврядування;
- порядок взаємодії місцевої влади та населення;
- діяльність депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;
- порядок формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- структуру органів місцевого самоврядування;
- принципи формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- напрямки вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;

- економічну та фінансову базу місцевого самоврядування, а також вивчають порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування; діяльності районних рад, як представницьких органів місцевого самоврядування; порядок утворення, структуру, форми діяльності, повноваження.

- готують проекти документів, що стосуються правової роботи.

В обласних чи районних державних адміністраціях:

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічний розвиток відповідних територій;
- бюджет, фінанси та облік;

- управління майном, шляхи приватизації та підприємництво;
- промисловість, сільське господарство, будівництво, транспорт і зв'язок;
- науку, освіту, культуру, охорону здоров'я, фізкультуру і спорт, сім'ю;
- використання земель, природних ресурсів, охорону довкілля;
- зовнішньоекономічну діяльність;
- соціальний захист, зайнятість населення, особливості праці та заробітної плати.

- формування та компетенцію місцевих державних адміністрацій;
- структуру, організацію та порядок діяльності місцевих державних адміністрацій;

– регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподіл обов'язків між посадовими особами та планування основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації, організацію кадрової роботи, порядок внесення та розгляд проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацію роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядок підготовки та проведення нарад, роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваження апарату місцевої державної адміністрації;

– організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу по роботі 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: беруть участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;

– практику взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

– загальні питання організації діяльності районного центру зайнятості, практику реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови подання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком подання матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям;

– загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію; роботу по охороні прав і законних інтересів неповнолітніх.

– роботу опікунської ради; організацію правового виховання учнівської молоді, взаємодію установ освіти з правоохоронними органами; практику атестації педагогічних працівників; практику ліцензування та акредитації установ освіти;

– загальні питання організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчають практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;

– організацію роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;

–практику призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій;

При проходженні практики *в юридичних службах підприємств, банків* студенти **повинні**:

–навчитися правильно проводити добірку та користування необхідними нормативними актами, добре орієнтуватися в питаннях, що виникають в результаті господарських спорів, давати юридично грамотний правовий аналіз, а також робити правильні правові висновки;

–набути навиків грамотного ведення журналів, кореспонденції, що надходить, її оформлення та направлення за приналежністю;

–вміти підготувати та здійснити контроль за відповідністю чинному законодавству наказів та інших актів;

–вміти готувати та подавати висновки на проекти колективних та господарських договорів;

–юридично грамотно оформляти прийом та звільнення з роботи;

–вміти організовувати діловодство та ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві;

–юридично грамотно давати консультації, висновки та довідки з ділових питань, а також надавати правову допомогу профкомові, громадським формуванням та організаціям;

ознайомитися:

–з чинним законодавством, яке регулює господарську діяльність підприємств, визначає правовий статус самих підприємств як суб'єктів підприємницької діяльності;

–із завданням юридичної служби на підприємстві, з її діяльністю та структурою, організацією роботи юридичного відділу (бюро, відділу);

–із консультативною роботою, порядком прийому працівників з правових питань;

–порядком ведення документації та діловодства в юридичних відділах;

–з роботою по забезпеченню законності договорів, що укладаються підприємствами, розробкою і складанням проектів таких договорів;

–з порядком ведення господарських справ від імені підприємства в судах та інших органах, порядком підготовки справ, складанням зауважень, відгуків тощо;

–порядком пред'явлення претензій та позовів і виконання рішень суду;

–із станом роботи юридичної служби по забезпеченню законності в трудових відносинах, по контролю за прийомом на роботу, переведенням та звільненням з роботи, участю в розв'язанні трудових спорів;

–з конкретними заходами по зміцненню трудової дисципліни, по контролю за правильністю накладення дисциплінарних стягнень, притягнення до матеріальної відповідальності, за вирішенням заяв про відшкодування збитків у зв'язку із заподіянням шкоди життю, здоров'ю та ін.;

–з повсякденною роботою юридичного відділу по забезпеченню дотримання чинного законодавства на підприємстві.

При проходженні практики *в суді* студенти **повинні**:

– ознайомитись з нормативними актами, які регламентують організацію та діяльність суду;

- ознайомитися з роботою суду та розподілом обов'язків між суддями;
- ознайомитися з організацією та проведенням роботи по обліку та спеціалізації законодавства та судової практики;
- вміти підбирати необхідну інформацію, нормативні матеріали для вирішення конкретних питань, що виникають у суді, давати консультації по правовим питанням, складати процесуальні документи;
- набути навиків ведення журналів, обліку кореспонденції, що надходить, оформлення та скерування згідно приналежності, контролю за проходженням та виконанням документів, оформлення викликів до суду учасників цивільного та кримінального процесів.

Крім того,

1) при проходженні практики *у канцелярії суду*, студенти повинні вивчити роботу з:

- організації діловодства канцелярії суду і розподілу обов'язків між працівниками;
- організації прийому громадян, прийому і відправці кореспонденції;
- реєстрації та обліку судових справ та інших матеріалів;;
- підготовці судових справ до розгляду. Оформлення справ після їх розгляду;
- прийому та обліку касаційних скарг та протестів;
- організації архіву суду та зберігання справ, розглянутих в суді.

2) при проходженні практики *у секретаря судового засідання*:

- отримати навик роботи секретаря судового засідання;
- паралельно із секретарем вести протокол судового засідання;
- за дорученням судді виконувати іншу роботу, покладену на секретаря судового засідання.

3) при проходженні практики *у судді*:

- ознайомитися з роботою судді, розподілом обов'язків між суддями;
- ознайомитися з окремими справами і за дорученням судді скласти по них проекти процесуальних документів;
- брати участь у судових засіданнях при розгляді цивільних та кримінальних справ;
- приймати участь у судовому засіданні суду другої інстанції при розгляді касаційних скарг та протестів;
- ознайомитися з методами вивчення та узагальнення судової практики (брати участь у прийомі суддею громадян).

При проходженні практики *у судового виконавця* студент:

- знайомиться з діловодством, обліком та зберіганням виконавчих документів, грошової звітності. Порядком виконання судових рішень та вироків у частині грошового стягнення;
- приймає участь у прийомі судовим виконавцем громадян.

При проходженні практики *в органах прокуратури* студент **повинен**:

- ознайомитися із структурою апарату, організацією та діяльністю прокуратури, основними формами та методами роботи слідчих, прокурорів;
- вивчити основні нормативні акти, що регламентують організацію та діяльність органів прокуратури, порядок ведення діловодства в них, порядок прийняття актів прокурорського нагляду і порядок реагування на них;

- навчитися оформляти документи, що надходять та скеровувати їх за належністю;
- навчитися працювати зі скаргами та пропозиціями громадян;
- ознайомитися з порядком прийому громадян.

Крім того,

при проходженні практики *у слідчих прокуратури* студент:

- вивчає зміст роботи слідчого, його права та обов'язки;
- знайомиться з порядком оформлення та прийняттям кримінальних справ до провадження;
- з дозволу слідчого бере участь у провадженні окремих слідчих дій;
- знайомиться з порядком встановлення взаємодії між слідчими та органами дізнання, а також іншими громадськими формуваннями.

при проходженні практики *в прокурора (помічника прокурора)* студент:

- знайомиться з розподілом обов'язків між прокурором та заступником, між помічником прокурора, плануванням їх роботи;
- приймає участь у прийомі прокурором (помічником) громадян,
- здійснює за дорученням прокурора перевірки скарг та листів;
- знайомиться з координаційними заходами між правоохоронними органами по профілактиці правопорушень, із організацією роботи прокуратури з правової пропаганди.

При проходженні практики *в органах юстиції, нотаріальних конторах* до студентів пред'являються аналогічні вимоги, як і при проходженні практики в судах та юридичних відділах підприємств з врахуванням специфіки роботи цих органів та поставлених перед ними завдань.

3.3. Зміст виробничої практики

При проходженні виробничої практики студенти послідовно **вивчають:**

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури.

В *канцелярії* прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у *прокурора і його помічників* практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики.

За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні справи, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень.

Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у *слідчого* прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних справ; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим справ прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні справи; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В органах внутрішніх справ:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;

- організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого тощо).

В *канцелярії* необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В *черговій частині та штабі* органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В *підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН* та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про

злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень). Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів міліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В державних органах податків і зборів:

- систему і структуру, завдання органів податків та зборів;
- функції Міністерства доходів і зборів України та його територіальних органів;
- система і структура податкової міліції;
- організацію діяльності підрозділів податкової міліції;
- завдання, повноваження та права податкової міліції.

Найбільш доцільно проходити практику в **юридичних службах** (відділі, управлінні) даних державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему органів податків і зборів та ін.

Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти студентам більш чітко усвідомити завдання юридичних служб, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В юридичних відділах органів податків та зборів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною інспекцією з податків та зборів, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності.

Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиву на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до органів податків і зборів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні інспекції, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоечасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації, про порушення справ про банкрутство тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В органах державної митної служби:

- систему і структуру державної митної служби;
- завдання митних органів;
- функції, права та обов'язки державної митної служби;
- організацію діяльності структурних підрозділів митних органів;
- функціональні обов'язки працівників митних органів;
- організацію взаємодії підрозділів державної митної служби з іншими правоохоронними органами.

У процесі проходження практики студентам необхідно ознайомитися з організацією роботи канцелярії, юридичного відділу, відділу кадрів та ін.; вивчити

закони і відомчі нормативні акти, які стосуються організації та діяльності державної митної служби; ознайомитися з організацією діяльності окремих структурних підрозділів, розподілом повноважень між працівниками, порядком ведення організаційно-розпорядчої документації, за винятком документів (справ) обмеженого доступу.

Під керівництвом працівника державної митної служби навчитися готувати необхідні документи (ділові, процесуальні та ін.), брати участь у безпосередніх заходах, які проводяться їх працівниками, виконувати окремі доручення, фіксувати виявлені правопорушення, планувати і проводити заходи з метою перевірки інформації тощо.

В загальних, господарських та адміністративних судах:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;
- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

При проходженні виробничої практики:

В канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

У секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

У судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби, органах РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;
- організацію роботи державної виконавчої служби;
- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;
- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає систему та структуру органів юстиції, організацію роботи та діловодство.

Особливу увагу практикантам слід звернути на вивчення роботи відділу по організації роботи органів державної виконавчої служби. Другу половину практики доцільно провести безпосередньо у державній виконавчій службі міськрайонних управлінь юстиції, де студент повинен вивчити функціональні обов'язки та права

державного виконавця, ознайомитися з порядком заведення та здійснення заходів по виконавчих провадженнях, в т.ч. накладенню арешту на майно, грошові кошти та інші активи боржника, проведення прилюдних торгів по реалізації майна тощо.

У державному нотаріаті чи приватних нотаріусів студент-практикант ознайомлюється та вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;
- вимоги щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
- порядок реєстрації нотаріальних дій;
- правила посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

В адвокатських об'єднаннях чи приватних адвокатів студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набуті навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

В юридичних службах підприємств, установ, організацій:

- законодавчі, акти, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структуру юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- правові й організаційні основи діяльності юридичної, кадрової служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної, кадрової служби з іншими структурними підрозділами (підприємства);
- практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- практику застосування законодавства, підготовку пропозиції щодо його удосконалення;
- організацію обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- розгляд матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- складають проекти наказів та інших актів підприємства, перевіряють відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- здійснення контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- організацію претензійної та позовної роботи; порядок пред'явлення і розгляду претензій; аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди;
- порядок надання юридичних консультацій працівникам;
- роботу юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правові засади претензійно-позовної роботи;
- права та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботу юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботу юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві;
- беруть участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві — у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

В юридичній клініці Юридичного інституту.

- ознайомлюються зі структурою юридичної клініки;
- беруть участь у прийомі громадян з метою надання юридичних консультацій;
- беруть участь у веденні справ клієнтів юридичної клініки у відповідних органах та установах;
- беруть участь у вирішенні організаційних питань діяльності юридичної клініки.

Під час практики практикант повинен виконувати доручення керівника юридичної клініки інституту та безпосереднього керівника практики.

3.4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, наукові та організаційні завдання. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретною і цілеспрямованою діяльністю.

Індивідуальні завдання повинні передбачати виконання з дозволу і під керівництвом керівника від базового органу, підприємства (установи, організації) професійних обов'язків, пов'язаних з проведенням процесуальних та слідчих дій, прийняттям справ до провадження, участі у розгляді кримінальних, цивільних, господарських справ у судах, самостійне складання проектів процесуальних документів на всіх стадіях провадження по справі тощо.

Безпосередньо зміст індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками-методистами. При цьому необхідно враховувати специфіку діяльності бази практики (наприклад, при проходженні практики на підприємстві індивідуальні завдання можуть стосуватись договірної, претензійної роботи підприємств, при проходженні практики в суді – специфіки розгляду судом цивільних, спадкових справ, захисту права власності тощо).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з дирекцією коледжу та базою практики.

3.5. Заняття під час практики.

Планування і проведення занять на базах практики здійснюється спільно з керівниками-методистами практики та бази практики.

Під час практики доцільно проводити заняття у вигляді лекцій, бесід, семінарів за участю керівників бази практики, їх провідних фахівців з метою ознайомлення з позитивним досвідом роботи органу, підприємства (установи, організації) в цілому та її окремих працівників. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення дисциплін навчального плану.

Організовувати такі зустрічі бажано з конкретної тематики з метою більш глибокого вивчення окремої ділянки роботи базового органу, підприємства (установи, організації).

З дозволу керівника базового органу, підприємства (установи, організації) можливе проведення практичних занять у вигляді ділової гри або аналізу конкретної ситуації з використанням матеріалів практики.

Тривалість вказаних занять не може перевищувати 6 год. на тиждень

3.6. Література, яку необхідно опрацювати для виконання програми практики

1. Камінська Н.В. Місцеве самоврядування: теоретико історичний і порівняльно-правовий аналіз: навч.посібник / Камінська Н.В. - К: КНТ, 2010. - 232 с.
2. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. С. Г. Серьогіної. - Х.: Право, 2005. - 256 с.
3. Ворона П. В., Мучник А. М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні. Навчально-методичний посібник. – Полтава, ПП Шевченко, 2010. – 98 с.
4. Конституційне право України: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. В. П. Колісника та Ю. Г. Барабаша. -Х.: Право, 2008. - 416 с.
5. Юзікова Н.С. Судові та правоохоронні органи України: Навчальний посібник. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Істина, 2010. – 275 с.
6. Суд, правоохоронні та правозахисні органи України [Текст] : підручник / [В. Т. Білоус та ін.] ; відп. ред. В. Т. Маляренко, д-р юрид. наук, проф., чл.-кор. Акад. прав. наук України. - К. : Юрінком Інтер, 2007. - 350 с.
7. Організація судових та правоохоронних органів: підручник для студентів юрид. спеціальностей вищих навч. закладів / І. Є. Марочкін, Н. В. Сібільова, В. П. Тихий та ін. За ред. І. Є. Марочкіна, Н. В. Сібільової. — Х.: ТОВ «Одіссей», 2007. - 528 с.
8. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики. Настільна книга судді. За заг. ред. О.М. Пасенюка. – К., 2007. – 608 с.
9. Адвокатура України: правове регулювання і судова практика: Практ. посіб. для адвоката / Вища кваліфікаційна комісія адвокатури при Кабінеті Міністрів України / С.Ф.Сафулько (ред.), Т.Г.Захарченко (упоряд.), О.Д.Святоцький (ред.) – К. : Видавничий Дім “Ін Юре”, 2010. – 768 с.
10. Мічурін Є.О. Правочини. Зразки нотаріальних документів: Навчально-практичний посібник: Коментар цивільного законодавства, нові види договорів, зразки нотаріальних документів, коментар до окремих зразків документів – Х.: Еспада, 2010. – 464 с.
11. Вінник О. М. Господарське право: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. – 2-ге вид., змін. та доп. – К.: Правова єдність, 2009. – 766 с.
12. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. - Суми: ВТД "Університетська книга", 2007. - 301 с.
13. Головка Н.І. Правова педагогіка навчальний посібник / Н.І. Головка. – К.:Мауп, 2007. – 248 с.
14. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч. посіб. / А. І.

- Кузьмінський. – К. : Знання, 2005. - 486 с. – (Серія "Вища освіта ХХІ століття").
15. Марушкевич, А. А. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч. посіб. / А. А. Марушкевич ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Ф-т психології. – К. : Обрії, 2012. – 220 с.
16. Основи пенітенціарної педагогіки і психології: навчальний посібник /Замула С. Ю., Костенко В.А.. – Біла Церква, 2003. – 101 с. – електронний ресурс <http://i-gc.org.ua/files/posibnik-psyhologiya.pdf>.
17. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч. посіб. / З. Н. Курлянд [та ін.] ; ред. З. Н. Курлянд. – 3-є вид., перероб., доп. – К. : Знання, 2007. – 495 с.
18. Васянович Г.П. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч.-метод. посібник / Г. П. Васянович ; Львівський національний ун-т ім. Івана Франка. Кафедра педагогіки. – Л. : [б.в.], 2000. – 100 с.
19. Практикум з навчальної дисципліни "Педагогіка і психологія вищої школи" [Текст] : [навч.-метод. посіб.] / [уклад.]: Соловей М. І., Кудіна В. В., Спіцин Є. С. – К. : Ленвіт, 2013. – 71 с .
20. Теоретичні основи педагогіки / за ред. проф. О. Вишневського. – Дрогобич, 2001. – 268с.
21. Туркот Т.І. Педагогіка вищої школи: Навчальний посібник для студентів педагогічних ВНЗ. – К.: Кондор, 2011. – 628 с.
22. Фіцула, Михайло Миколайович. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч. посіб. / М. М. Фіцула. - 2-е вид., допов. - Київ : Академвидав, 2010. - 454 с.
23. Черняк, Сергій Геннадійович. Педагогіка вищої школи [Текст] : навч. посіб. / Сергій Черняк, Олександр Рябуха. - К. : Академперіодика, 2012. - 230 с.
24. Щербань П.М. Прикладна педагогіка. - К.: Вища школа, 2002. -215с.– К., Знання, 2004. – 335 с.

РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.

До початку проходження практики директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівники-методисти проводять загальні збори студентів, на яких доводиться дата, мета і завдання практики, бази проходження практики та документи, що підтверджують місце практики (відношення та направлення), її термін, права та обов'язки студента-практиканта; індивідуальне завдання практиканта; порядок оформлення супровідної документації практики (звіту, щоденника, характеристики, додаткових матеріалів практики), час, місце та порядок захисту результатів практики.

Перед початком практики керівник-методист практики від коледжу видає студентам направлення, програму та щоденник практики й інші методичні матеріали.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики. Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно програми. Послідовність і порядок роботи студента-практиканта визначає керівник-методист практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта.

Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулюють діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить практику.

Усі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантам, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у щоденник практиканта.

Студент повинен вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити. До звіту, щоденника додаються складені під час практики копії документів, зразки справ, тощо.

Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією та характеристику про результати проходження практики на бланку організації.

Студенти, які проходять практику за місцем проживання, самостійно підшуковують місце проходження практики на території населеного пункту де вони проживають, відповідно до навчального плану та погоджують її проходження з керівником відповідної установи де буде проходити практика та керівником-методистом навчальної практики від коледжу. Таке погодження здійснюється у письмовій формі. Такі студенти зобов'язані подати відношення з бази практики, на підставі якого між базою практики та Івано-Франківським коледжем укладається Угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів. На підставі

укладеної угоди коледж видає студенту направлення на практику, яке є підставою для зарахування студента на практику. Після цього, студент зобов'язаний не пізніше як через три дні після прибуття на базу практики, надіслати у навчальний заклад повідомлення про те, що він прибув на базу практики і приступив до неї.

РОЗДІЛ 5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики.

Під час проходження практики проводиться **поточний та підсумковий контроль** виконання окремих розділів і всієї програми практики.

Контроль рівня отриманих на практиці знань студентів-практикантів здійснюється на підставі таких методів як: **метод усного контролю** – здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування студентів; **метод письмового контролю** – здійснюється за допомогою виконаного студентом індивідуального завдання та проектів особисто складених документів; **метод самоконтролю** та ін. підсумковий контроль проводиться у формі заліку (навчальна практика), екзамену (виробнича) при захисті матеріалів практики.

При оцінюванні знань та вмінь студентів використовуються Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів, затверджені педагогічною радою Івано-Франківського коледжу.

Контроль здійснюється керівником-методистом від коледжу, який перевіряє організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання програми, відношення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівниками практики від базового органу (підприємства, установи, організації) проводять із практикантами співбесіди, перевіряють правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами практики.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці. У разі порушення практикантом програми і порядку проходження практики керівник повідомляє директора Івано-Франківського коледжу та керівника базового органу (підприємства, установи, організації). Остаточне рішення приймає керівник-методист практики від юридичного відділення коледжу, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

РОЗДІЛ 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Вони зобов'язані подати папку з документами: звіт про проходження практики, характеристика засвідчена керівником практики та завірена печаткою установи, заповнений і засвідчений цим же керівником щоденник про проходження практики, матеріали виконання індивідуального завдання, та проекти документів, в розробці яких брав участь практикант (3-4 документи).

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику підприємства чи органу (установи), в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи підприємства чи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами чи на підприємстві;
- особисті зауваження щодо діяльності підприємства чи органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення їх роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

При необхідності до звіту додаються додатки, на які повинні бути посилання в текстовій частині звіту. В якості додатків можуть бути:

- установчі документи;
- позови та претензії;
- накази, розпорядження;
- договори;
- інші матеріали, що готувалися чи опрацьовувалися студентами.

У звітах, крім питань програми, студент може висвітлювати спірні практичні, правові, теоретичні та інші питання, які виникали в процесі проходження практики, особисті зауваження і пропозиції щодо покращання роботи конкретного підрозділу чи в цілому.

Обсяг звіту про проходження практики повинен бути на 8-10 сторінок.

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Індивідуальне завдання виконується згідно вимог, встановлених в підрозділі 3.4.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці (див. додаток). У щоденнику проходження практики необхідно відобразити

хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. **У щоденнику відображаються:**

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
- 2) види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
- 3) зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
- 4) які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;
- 5) висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
- 6) висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

У щоденнику не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

До матеріалів практики додаються також зразки ділових, процесуальних та інших документів, які складені чи опрацьовані студентом самостійно під час проходження практики.

РОЗДІЛ 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики оцінюються комісією, яка призначається розпорядженням директора коледжу. До складу комісії входять: заступник директора з навчальної-виробничої роботи, керівник-методист практики від коледжу, керівники-методисти і, за можливістю, – керівник від баз практики, викладачі коледжу, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Підсумки практики оцінюються за **стобальною системою**.

При оцінюванні знань та вмінь студентів використовуються Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів, затверджені педагогічною радою Івано-Франківського фахового коледжу.

Оцінку „відмінно” (від 90 до 100 балів) студент-практикант одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки і узагальнення точні; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання юридичної термінології правильне. Характеристика про проходження практики студентом позитивна. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку „добре” (від 70 до 89 балів) студент отримує, коли відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Характеристика про проходження практики студентом позитивна. Мають місце неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку „задовільно” (від 50 до 69 балів) студент отримує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, поміж тим спостерігаються значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Характеристика про проходження практики позитивна. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку „незадовільно” (до 49 балів) студент отримує, коли характеристика про проходження практики негативна. На запитання студент не дає правильні відповіді. Програма практики виконана не в повному обсязі.

При оцінюванні береться до уваги характеристика керівника від бази практики, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, процесуальних та інших документів, самостійно складених студентом, відповідь на поставлені запитання при захисті.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку керівником-методистом практики від коледжу.

Студент, який не виконав програму практики чи отримав незадовільну характеристику з бази практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул. Студенти, які не виконали план проходження практики та не захистили її відраховуються з навчального закладу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії професійної та практичної підготовки (спеціальність «Право»), а загальні підсумки

практики – педагогічною радою Івано-Франківського фахового коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Назва практики

студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

___ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівники практики: від коледжу

(прізвище та ініціали)

від бази практики

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

[illegible]

Оцінка:

за національною шкалою _____

за шкалою ЕКТС

Керівник-методист практики від коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2

Затверджую
керівник-методист практики від
юридичного відділення коледжу

(посада, прізвище та ініціали) (підпис)

« ____ » _____ 20 р.

ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

студента _____

групи _____

№ п/п	Заплановані заходи	Строк виконання	Відмітка про виконання
1.			Виконано
2.	Вивчити нормативно-правову базу проходження практики	19.05.2020 - 21.05.2020	(невиконано) дата виконання

З планом ознайомлений:

Практикант _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)