

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
КАФЕДРА ПРАВА

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (З ФАХУ)

для здобувачів вищої освіти бакалавр

Галузь знань 08 Право

Спеціальність 081 Право

Освітня програма Право

Термін проходження практики

з «___» _____ 20__ р.

по «___» _____ 20__ р.

Керівник практики

2023-2024 навчальний рік

Програма навчальної практики розроблена для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра відповідно до Програми підготовки фахівців за спеціальністю «Право» 081 ступеня вищої освіти бакалавра за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Предместніков Олег Гарійович	Завідувач кафедри права, доктор юридичних наук, професор
Никитенко Олександр Іванович	гарант освітньої програми «Право», доктор юридичних наук, професор
Оржинська Ельвіра Ігорівна	кандидат юридичних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри права
Протокол № 3 від 22 вересня 2023 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальна практика здобувачів вищої освіти бакалавра є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, набувають уміння та навиків правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики здобувачі вищої освіти стають учасниками практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігають і аналізують різні боки діяльності юристів-практиків, вчаться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Програма навчальної практики складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право». Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу навчальна практика здобувачів вищої освіти проводиться на третьому курсі у шостому семестрі. Тривалість навчальної практики чотири тижні.

Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти у МДПУ ім. Б.Хмельницького регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., № 1556-VII;
- Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18.12.2019 р., № 392-IX;
- Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р., № 93 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти від 20.12.1994 р., № 351);
- Наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 р., № 1669;

➤ Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України 11.07.2019 р., № 977;

➤ Стандартом за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2022 р. № 644, 20.03.2023 №307);

➤ Положенням «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького» від 18.04.2023 р. П-478-48-96-2023;

➤ Положенням «Про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького» від 31.08.2021 р. П 435-52-25-2021.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра права. Загальну організацію практики здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням здійснює керівник практики. До керівництва практикою також залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з певного фаху, які працюють в організації, де відбувається навчальна практика.

Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності і послідовності в набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь та навичок відповідно до рівня вищої освіти «бакалавр».

Базами навчальної практики здобувачів є установи і організації, органи державної влади та управління, органи місцевого самоврядування, юридична клініка «Вікторія», які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

1.2. Програма навчальної практики розкриває цілі, завдання, предмет, зміст практики, визначає бази практик, індивідуальні завдання для здобувачів практикантів, види форм та методів контролю рівня знань, умінь і навичок, встановлюються вимоги щодо оформлення звіту та матеріалів з практики, надається рекомендаційний список літератури.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності:

- ознайомлення здобувачів з організаційними формами і методами практичної роботи за профілем навчання;
- вивчення цілей, задач, структури, повноважень, порядку утворення і діяльності юридичних установ, органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, які є базами юридичної практики, а також вивчення нормативно-правових актів, які регламентують їх діяльність;
- закріплення знань з юридичних дисциплін та навичок їх застосування;
- розвинення навичок самостійної пошукової та аналітичної діяльності, самоорганізації та виконавської дисципліни, творчого підходу до розв'язання навчальних завдань;
- вироблення професійної позиції щодо пріоритету прав людини;
- при формуванні професійної правової культури юриста зміцнення національної свідомості, історичної пам'яті, усвідомлення покликання служити народу України та принципам демократизму і законності;
- удосконалення володіння юридичною термінологією, письмовою мовою та вміннями вести публічне обговорення проблематики юридичних дисциплін;
- формування у здобувачів вміння розробляти комплекс юридичних документів по певній справі, здійснювати їх аналіз.

Основними завданнями навчальної практики є формування у студентів таких **компетентностей**:

загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

➤ знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, та і письмова
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- здатність працювати у команді

спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності:

- здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві
- знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів
- здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також зміст правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративно процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право
- знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання
- здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти
- здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції
- здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

програмні результати навчання:

соціально-гуманітарна ерудованість:

- здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання
- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми

дослідницькі навички:

- складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами
- використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій

комунікація:

- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
- володіти базовими навичками риторики
- доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло

професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

- належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
- демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
- працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи

праворозуміння:

- демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права
- застосовувати набуті знання і різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

Під час навчальної практики здобувачі-практиканти повинні:

- вивчити структуру та основні напрями діяльності юридичних установ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичної клініки «Вікторія», які є базами юридичної практики, а

також порядок здійснення повноважень, проведення основних організаційних форм роботи;

- вивчити нормативно-правові акти, якими регламентується юридична діяльність в державних органах, органах місцевого самоврядування, в підприємствах, установах, організаціях – базах практики, посадові інструкції;
- вивчити документаційне забезпечення діяльності баз практики;
- підвищувати рівень усвідомлення служіння українському народові, державі, законності;
- під наглядом досвідчених співробітників, де проходить практика та за їх дорученням, виконувати окремі повноваження юристів баз практики (суддів, прокурорських працівників, слідчих, нотаріусів, юристів підприємств, установ, організацій тощо);
- складати проекти юридичних документів;
- виконувати індивідуальні завдання з навчальної юридичної практики;
- здійснювати допоміжну роботу, виконувати окремі доручення співробітників баз практики (робота з архівними документами, опублікованими законодавчими матеріалами, систематизація поточного законодавства, рознесення повісток тощо).

По завершенню навчальної практики здобувачі-практиканти повинні:

- 1) отримати знання про:
 - нормативно-правові та локальні акти, які регламентують діяльність організації бази практики;
 - структуру, повноваження, порядок утворення і діяльності юридичних установ, державних органів, органів місцевого самоврядування, які є базами навчальної юридичної практики.
- 2) **сформувати вміння** щодо:
 - самостійного виконання процесуальних дій по юридичній справі;
 - самостійної роботи над індивідуальним завданням практики;
 - складання проектів основних юридичних документів (наказів, розпоряджень, рішень, протестів тощо);

– здійснення пошукової, аналітичної, дослідницької роботи, збору, аналізу й узагальнення напрацьованого матеріалу;

– здійснення практичного погодження та візування розроблених документів; – підбору, систематизації, обробки і використання необхідної правової та управлінської інформації.

Базами проходження практики для здобувачів денної та заочної форми навчання виступають провідні юридичні установи, органи державної влади і управління, органи місцевого самоврядування, які мають необхідне матеріально-технічне, кадрове та навчально-методичне забезпечення, зокрема, суди, міські та районні відділи органів поліції, адвокатські об'єднання, нотаріальні контори, служби зайнятості та інші органи, установи.

Предметом навчальної практики є процес здійснення юридичної діяльності в юридичних установах, органах державної влади та управління, органах місцевого самоврядування.

ОПИС ПРАКТИКИ В КРЕДИТАХ ЄКТС

Найменування показників	Ступінь вищої освіти галузь знань, спеціальність, освітня програма	Характеристика практики	
Кількість кредитів – 6	Ступінь вищої освіти – бакалавр Галузь знань – 08 Право Спеціальність – 081 Право Освітня програма – Право	денна	заочна
Загальна кількість годин – 180		Цикл дисциплін – нормативний	
		Рік підготовки:	
		2023-2024 н.р.	
		Семестр	
		6-ий	6-ий
180 год.		180 год.	
Тижневих годин – 80		Вид контролю: залік	

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ КЕРІВНИЦТВО

2.1. Організацію, проведення та контроль за проходженням навчальної практики здійснюють керівництво Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та інших баз практики, у розпорядження яких направлені здобувачі ступеня вищої освіти бакалавр.

2.1.1. Підготовку навчально-методичних матеріалів для проведення навчальної практики забезпечують кафедра Права.

2.1.2. Перед початком навчальної практики керівництвом кафедри Університету проводять організаційно методичні інструктажі здобувачів вищої освіти зі складанням відомостей про проведений інструктаж з підписами.

2.1.3. Керівники підприємств, установ, організацій та інших баз навчальної практики видають наказ про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами, у яких буде організована навчальна практика та за конкретними працівниками.

2.1.4. Витяг з наказу про закріплення здобувачів вищої освіти за підрозділами і призначення керівників навчальної практики додається до документів, що повинні бути представлені на захисті результатів проходження навчальної практики.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у науково-педагогічних працівників, які безпосередньо здійснюють керівництво практикою або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту завідувача кафедри Права Університету. Електронна адреса predmestnikov@ukr.net.

2.2. Університет забезпечує:

2.2.1. Розроблення навчально-методичного забезпечення для проведення навчальної практики, методичних рекомендацій для керівників навчальної практики та програм практики здобувачів вищої освіти.

2.2.2. Проведення інструктажів з здобувачами вищої освіти, які направляються для проходження навчальної практики.

2.2.3. Надання здобувачам вищої освіти програм навчальної практики та методичних рекомендацій щодо проходження навчальної практики.

2.2.4. Контроль за виконанням ними індивідуальних планів навчальної практики і визначеного розпорядку дня, своєчасність підготовки необхідної документації.

2.3. Керівник навчальної практики від Університету мають право:

2.3.1. Здійснювати контроль за організацією та проходженням навчальної практики здобувачами вищої освіти в підприємствах, установах, організаціях та інших базах проходження навчальної практики.

2.3.2. Ознайомлюватися з індивідуальними планами навчальної практики, перевіряти ведення щоденників і надавати вказівки про внесення в них змін і доповнень.

2.3.3. Вивчати умови організації та проведення навчальної практики здобувачів вищої освіти, бути присутнім під час проведення інструктажів, спостерігати за виконанням ними практичних дій.

2.3.4. Брати участь у підведенні підсумків навчальної практики здобувачів вищої освіти.

2.4. Здобувачі ступеня вищої освіти зобов'язані:

2.4.1. Скласти індивідуальний план роботи (додаток А), який затвердити у завідувача кафедри.

2.4.2. Виконувати передбачені програмою навчальної практики та індивідуальним планом навчальної практики завдання у визначені терміни.

2.4.3. Дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.4.4. Ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідного підприємства, установи, організації, формами та методами роботи працівників.

2.4.5. Засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику.

2.4.6. Виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження навчальної практики, дотримуватись дисципліни і встановлених правил.

2.4.7. Вести щоденник навчальної практики та звітувати безпосередньому керівникові практики підготовки про виконану роботу.

2.4.8. Підготувати звіт про підсумки проведення навчальної практики за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження.

2.5. Здобувачі ступеня вищої освіти мають право:

2.5.1. Ознайомлюватись з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою навчальної практики та індивідуальними планами проходження практики.

2.5.2. Підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника навчальної практики документи.

2.5.3. За згодою безпосереднього керівника навчальної практики користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі.

2.5.4. Надавати пропозиції керівнику навчальної практики щодо вдосконалення організації та проведення практики, а також діяльності практичних підрозділів.

3. Перелік навичок, які повинні набути здобувачі ступеня вищої освіти

Здобувачі вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавр зі спеціальності 081 «Право» під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні відпрацювати навички:

➤ засвоїти функціональні обов'язки за посадою, за якою проходять навчальну практику;

➤ вести щоденник проходження навчальної практики;

➤ здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;

- формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;
- набувати практичних навичок та вмінь застосування основних методів та засобів практичної роботи;
- оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;
- набуття практичного досвіду, оформлення відповідної службової документації;
- відповідно до функціональних обов'язків набути практичних умінь та навичок здійснення певного виду юрисдикційної діяльності;

дослідницькі навички:

- узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами;
- навчитись правильному оформленню процесуальних і аналітично-інформаційних документів, які передбачені посадовими обов'язками у відповідності до встановлених діловодства;
- самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

комунікація:

- відтворювати зміст, демонструючи розуміння з основних професійних та суспільних тем.

професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

- належно використовувати цифрову і статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
- вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;
- працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

праворозуміння:

➤ пояснювати природу та зміст основних правових інститутів та процедур національного права;

➤ демонструвати необхідні знання та розуміння суті та змісту основних правових інститутів та норм фундаментальних галузей права.

правозастосування:

➤ оформити необхідні матеріали узагальнення досвіду професійної діяльності правознавців, результати власних наукових досліджень тощо;

➤ застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВІКОННАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Предметом навчальної практики є процес здійснення юридичної діяльності в юридичних установах, органах державної влади та управління, органах місцевого самоврядування на підставі чинного законодавства України, наукової юридичної літератури, національної судової практики, актів цивільного, конституційного та кримінального провадження, тощо.

4.1. Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти шляхом залучення їх до практичної роботи.

4.2. Проведення навчальної практики спрямовано на формування необхідних професійних знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти прогностичної, профорієнтаційної, консультаційної, просвітницької та дослідницької роботи.

4.3. Під час проходження навчальної практики здобувачі ступеня вищої освіти повинні набути практичні навички застосування основних методів та засобів опрацювання оперативно-службової документації у правоохоронній діяльності, досвід застосування законодавства.

4.4. У ході проведення навчальної практики її керівники всебічно вивчають ділові, моральні й особисті якості слухачів, з метою визначення доцільності їх використання у практичній роботі; здатність майбутнього спеціаліста виконувати функціональні повноваження на відповідній посаді.

5. Особливості складання індивідуального плану для окремих баз навчальної практики

5.1. Індивідуальний план навчальної практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

5.3. У разі, якщо на час проходження навчальної практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

5.4. Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

5.4.1. Орган державної влади (місцевого самоврядування):

- ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;
- вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;
- вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;
- ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);
- ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;
- участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;
- участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;
- вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;
- ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;
- підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;

- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;

- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади; – підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;

- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;

- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

5.4.2. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини:

- ознайомлення зі структурою Секретаріату та його основними функціями;

- вивчення особливостей діяльності Секретаріату по забезпеченню прав і законних інтересів громадян;

- вивчення порядку організації роботи із забезпечення захисту персональних даних (брати участь у виїзних та безвиїзних, планових і позапланових перевірок володільців або розпорядників персональних даних; готувати проекти рекомендацій і висновки щодо кодексів поведінки щодо практичного застосування законодавства про захист персональних даних; брати участь у складанні протоколів про притягнення до адміністративної відповідальності);

- ознайомлення із організацією моніторингу стану дотримання в Україні прав дитини, виконання міжнародних зобов'язань, участь у підготовці пропозицій Уповноваженому з прав людини щодо вжиття актів реагування;

- участь у проведенні моніторингових візитів до органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, державних адміністрацій, управлінь праці та соціального захисту населення, відділів з питань соціального захисту, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань дотримання прав людини і громадянина у сфері соціального захисту; – участь у проведенні моніторингових візитів до місць тимчасового утримання та позбавлення волі;

- ознайомлення з організацією контрольної діяльності Секретаріату щодо запобіганню та протидії дискримінації;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- ознайомлення із системою організаційних заходів щодо виконання антикорупційної програми та внутрішнього аудиту Секретаріату;
- вивчення порядку взаємодії із регіональними представниками Уповноваженого з прав людини.

5.4.3. Орган прокуратури України:

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;

- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

5.4.4. Національна поліція України:

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;

– ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;

– вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання; – ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

5.4.5. Національне антикорупційне бюро України:

– ознайомлення із порядком здійснення оперативно-розшукових заходів, направлених на виявлення злочинів, віднесених до підслідності Національного бюро;

– участь у зборі фактичних даних про причетність до них підозрюваних осіб;

– вивчення роботи із аналізу отриманої (здобутої) інформації на предмет наявності ознак кримінального правопорушення, що належить до підслідності детективів Національного бюро, прийняття по ній рішення відповідно до статті кримінально-процесуального законодавства України;

– участь у здійсненні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду відповідно до закону;

– участь (за можливістю) у здійсненні оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

– вивчення методики здійснення оперативно-розшукових, слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій направлених на виявлення, вилучення, арешт майна, відносно якого можуть бути прийняті процесуальні рішення щодо його конфіскації під час кримінальних проваджень;

– вивчення порядку розроблення планів оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, планів досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих

слідчих чи (розшукових) дій; – вивчення практичного досвіду встановлення причини та умови, які сприяли вчиненню корупційних злочинів, участь у вжитті заходів, направлених на їх усунення;

– аналіз юридичного супроводу спеціально утворених у порядку визначеному Кримінального процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність» суб'єктів господарювання та забезпеченим представництва їх інтересів;

– опрацювання системи засобів обробки інформації, отриманої в ході проведення заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.

5.4.6. Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:

– участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

– вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги; – вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;

– опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

– підготовка проектів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

– вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

– участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх

комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5.4.7. Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;

- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;

- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;

- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проектів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольно-наглядного провадження;

- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;

- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;

- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини; – участь у заходах із правової освіти населення.

5.4.8. Орган державної виконавчої служби:

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;
- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;
- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

5.4.9. Державна судова адміністрація України:

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

5.4.10. Місцевий або апеляційний суд:

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;

- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів; – ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення практики їх виконання;
- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

5.4.11. Орган нотаріату (приватний нотаріус):

- ознайомлення із правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;

- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

5.4.12. Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;
- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

5.4.13. Адвокатське об'єднання/адвокат:

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;
- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

6. Підведення підсумків навчальної практики

6.1. У період проходження навчальної практики здобувач вищої освіти повинен щоденно вести облік виконаної роботи.

6.2. Результати виконання завдань програми навчальної практики здобувачі вищої освіти відображають у щоденнику, який ведуть впродовж всього терміну навчальної практики. У щоденнику навчальної практики також фіксують свої спостереження, зауваження, різні міркування щодо проходження навчальної практики. Ведення щоденника постійно перевіряється керівником навчальної практики, про що робиться відповідна відмітка у щоденнику.

6.3. За тиждень до закінчення навчальної практики здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту (додаток Д). У процесі проходження навчальної практики складання звіту вони повинні критично підійти до одержаних матеріалів. Зібраний фактичний матеріал із його аналізом та інші виконані роботи, передбачені програмою навчальної практики і зафіксовані в щоденнику, використовуються для складання звіту.

6.4. Звіт повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений гербовою печаткою і підписом керівника.

6.5. До звіту додаються матеріали, в яких відображені копії документів, складених у ході навчальної практики, довідки, плани тощо.

6.6. Матеріали навчальної практики збираються в папку, на яку наклеюється етикетка розміром 105*150 мм із зазначенням найменування навчального закладу, змісту матеріалу, номера навчальної групи, прізвища та ініціалів здобувача вищої освіти.

6.7. Матеріали навчальної практики здаються по прибуттю здобувача вищої освіти з місця навчальної практики до навчального закладу на кафедру права університету для перевірки і наступного захисту:

- Витяг з наказу про закріплення здобувача вищої освіти за підприємством, установою, організацією і призначення керівника навчальної практики.
- Індивідуальний план навчальної практики.
- Щоденник навчальної практики.
- Характеристику-відгук.
- Звіт про виконання програми навчальної практики.

6.8. Захист результатів навчальної практики здійснюється відповідно до графіку складання екзаменаційної сесії. Результати проходження навчальної практики оцінюються комісією з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників підрозділів, в яких проводилось практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання, навички усної професійної мови, аргументування та вміння вести дискусію.

6.9. Загальні підсумки навчальної практики заходи щодо його подальшого вдосконалення обговорюються на засіданні кафедри права та нарадах.

6.10. Здобувачі ступеню вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту практики, до складання державних екзаменів не допускаються як такі, що не виконали всі вимоги навчального плану.

6.11. Результати захисту матеріалів практики оцінюються за двобальною («зараховано», «незараховано») та стобальною національною шкалою, а також семибальною шкалою ECTS і вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Відсотки підсумкової оцінки	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Додаток А
ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження навчальної практики здобувача ступеня вищої освіти
бакалавр за спеціальністю 081 «Право» МДПУ ім. Б.Хмельницького

(прізвище, ініціали)

з _____ 2024 р. до _____ 2024р.

/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання	Підпис безпосереднього керівника практики

Здобувач ступеня вищої освіти _____

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

Додаток Б

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
Кафедра Права

ЩОДЕННИК
Навчальної практики
здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю
081«Право» Мелітопольського державного педагогічного університету
Імені Богдана Хмельницького

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Запоріжжя-2024

Додаток Б (продовження)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник практики

(посада)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ПЛАН РОБОТИ

на _____ 2024 рік

№ з\п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1			Виконано з оцінкою
2			Виконано з оцінкою
3			Виконано з оцінкою
4			Виконано з оцінкою
5			Виконано з оцінкою
6			Виконано з оцінкою

Здобувач ступеня вищої освіти _____

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(дата)

**ІНФОРМАЦІЯ
про хід виконання практики**

Дата	Зміст роботи

Здобувач ступеня вищої освіти _____

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Примітка:

1. На основі Програми навчальної практики здобувач вищої освіти складає індивідуальний план її проходження, який затверджує у безпосереднього керівника.
2. У розділі «Інформація про хід виконаної роботи» зазначається:
 - підрозділ, в якому пройдена навчальна практика;
 - посада, на якій здійснено проходження навчальної практики, та функціональні обов'язки, які були покладені;
 - заходи, в проведенні яких брав участь, та виконана робота;
 - практичні навички, отримані під час проходження навчальної практики;
 - оперативні та процесуальні документи, які складено безпосередньо;
 - труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження навчальної практики;
 - іншу інформацію, що підтверджує виконання Програми навчальної практики та індивідуального плану.

Додаток В

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри права

_____ 2024 рік

Характеристика-відгук

Здобувач ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 «Право»

Мелітопольського державного педагогічного університету

Імені Богдана Хмельницького

(П.І.Б.)

проходив навчальну практику : з « ___ » _____ по « ___ » _____ 202 на
посаді _____

Під час навчальної практики на посаді _____

(вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані програмні питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості тощо)

За підсумками практики заслуговує оцінку _____
(прописом)

Керівник навчальної практики

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Додаток Г

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

_____ (посада, звання, підпис, ПІБ)

М.П.

« ____ » _____ 202_ р.

ЗВІТ

про підсумки проходження навчальної практики здобувача ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 081 «Право»

Мелітопольського державного педагогічного університету

Імені Богдана Хмельницького

(№ групи, посада, прізвище, ініціали)

(текст звіту)

Здобувач ступеня вищої освіти _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник навчальної практики

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Додаток Г (продовження)

Зауваження осіб, які перевіряли проходження навчальної практики _____

Підписи осіб, які перевіряли проходження навчальної практики

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Захищено з оцінкою _____

Члени комісії

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)