

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кравчук В.М., Юхимюк О.М.

**Методичні рекомендації з організації та
проходження практики
студентами юридичного факультету
спеціальності 7.060101 – Правознавство**

Луцьк
2011

УДК 378.091.12:005.963.5(073)
ББК 74.580.266.5я73-9+67.06я73-9
М 54

*Рекомендовано до друку методичною радою юридичного факультету
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(протокол № 5 від 14.12.2010 року)*

Рецензенти:

Федоренко Владислав Леонідович – доктор юридичних наук, професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права Волинського національного університету імені Лесі Українки

Наулік Наталія Степанівна – кандидат юридичних наук, доцент кафедри публічного права Тернопільського національного економічного університету

Розробники:

Кравчук Володимир Миколайович – кандидат юридичних наук, доцент кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права Волинського національного університету імені Лесі Українки

Юхимюк Ольга Михайлівна – кандидат юридичних наук, доцент кафедри теорії держави і права Волинського національного університету імені Лесі Українки

Методичні рекомендації з організації та проходження практики студентами юридичного факультету спеціальності 7.060101 – Правознавство / Розробники В.М. Кравчук, О.М. Юхимюк. – Луцьк: РВВ ВНУ імені Лесі Українки, 2011. – с.

Методичні рекомендації розроблені та складені на основі нормативно-правових актів, що регулюють порядок організації та проходження практики у вищих навчальних закладах, визначають уніфіковані та апробовані вимоги до оформлення матеріалів усіх видів практики, які передбачені для студентів юридичного факультету.

Рекомендації призначені для студентів та викладачів юридичного факультету.

ЗМІСТ

Вступ.....	.....
Словник основних термінів та понять.....	.....
Розділ I. Загальні питання організації та проведення практики студентів юридичного факультету.....	.....
Розділ II. Навчальна практика.....	.....
2.1. Мета і завдання навчальної практики.....	.....
2.2. Бази навчальної практики.....	.....
2.3. Організація і керівництво навчальною практикою.....	.....
2.4. Підведення підсумків навчальної практики.....	.....
Розділ III. Виробнича практика.....	.....
3.1. Мета і завдання виробничої практики.....	.....
3.2. Бази виробничої практики.....	.....
3.3. Організація і керівництво виробничою практикою.....	.....
3.4. Підведення підсумків виробничої практики.....	.....
Розділ IV. Переддипломна практика.....	.....
4.1. Мета і завдання переддипломної практики.....	.....
4.2. Бази переддипломної практики.....	.....
4.3. Організація і керівництво переддипломною практикою.....	.....
4.4. Підведення підсумків переддипломної практики.....	.....
Розділ V. Магістерська практика.....	.....
5.1. Мета і завдання магістерської практики.....	.....
5.2. Бази магістерської практики.....	.....
5.3. Організація і керівництво магістерською практикою.....	.....
5.4. Підведення підсумків магістерської практики.....	.....
Розділ VI. Критерії оцінювання знань, навичок і вмінь студентів-практикантів.....	.....
Висновки.....	.....
Нормативно-правова база організації та проведення практики.....	.....
Навчально-методичні матеріали.....	.....
Додатки.....	.....

Juris effectus in executione consistit –
ефективність Закону полягає в його
виконанні, тобто виконання є мета Закону.

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку України як суверенної, незалежної, демократичної, соціальної, правової держави, коли найвищою соціальною цінністю визнаються людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека, особливого значення набуває належне функціонування демократичної правової системи, надійність гарантій прав і свобод людини та громадянина. Надзвичайно велика роль у цьому юристів, які забезпечують правовий порядок, дотримання усіма юридичними особами Конституції та законів України, захищають права і свободи людини.

Юрист – це особа, яка має юридичну освіту, тобто володіє професійними правовими знаннями і вміє застосовувати їх у практичній діяльності. Це узагальнююче поняття стосується суддів, прокурорів, слідчих, адвокатів, нотаріусів, юрисконсультів, вчених-правознавців тощо.

З чого складається робота юриста? Юрист має справу з людьми, а саме: з їх поведінкою, з різноманітними життєвими обставинами – іншими словами, з **фактами**, які він розглядає на підставі **закону**, правових норм. Тому, два основні компоненти роботи юриста – факти і закон. Робота юриста завжди стосується реальних фактичних обставин: їх збирання, дослідження, перевірки, оцінки. Причому такі фактичні обставини пов'язані з людьми, з їхнім життям, поведінкою, взаємовідносинами. Юрист завжди діє на підставі закону, в якому закріплюються його права та обов'язки. Юристу для кожного конкретного випадку необхідно віднайти чітко визначений закон – такий, який поширює свою дію саме на певний випадок, правильно розтлумачити його та застосувати до конкретної ситуації.

Успіх чи неуспіх у роботі юриста, удачі чи невдачі, досягнення чи прораховки багато в чому залежать від того, наскільки він вміє працювати з

людьми, оперувати фактами і правильно застосовувати потрібну правову норму. Це загалом стосується роботи і судді, і прокурора, і слідчого, і адвоката, і нотаріуса, і юрисконсульта – всіх без винятку юристів.

Тому надзвичайно великого значення набуває підготовка юридичних кадрів на сучасному етапі, з застосуванням нових навчальних технологій, набуття студентами не тільки глибоких теоретичних знань, а й практичних навичок, вміння кваліфіковано застосовувати право у вирішенні конкретних завдань, складних життєвих ситуацій, відстоюванні прав і законних інтересів громадян на всіх рівнях.

Поряд з теоретичним навчанням практика являє собою надзвичайно важливий засіб оволодіння юридичною спеціальністю.

Освоєння практичних навичок відбувається, звичайно, і в процесі вивчення спеціальних дисциплін, зокрема на практичних, семінарських та лабораторних заняттях. Проте отримані у вузі знання і навички повинні бути закріплені безпосередньо в практичній діяльності. Основною метою навчальної, виробничої, переддипломної та магістерської практики є поглиблення і закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок дослідницької та практичної роботи, розв'язання прикладних завдань, набуття досвіду ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на посадах, що передбачені відповідною кваліфікаційною характеристикою юриста.

Підготовлені нами методичні рекомендації являють собою навчально-методичний посібник, який містить перелік усіх видів практик згідно з навчальним планом спеціальності 7.060101 – Правознавство, що розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Положення про організацію навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки (з наступними змінами).

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

У цій Програмі наведені нижче терміни та поняття вживаються у такому значенні:

бази практики – це відповідні органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації усіх форм власності, які відповідають вимогам програми, де студенти юридичного факультету можуть проходити конкретний вид практики;

виробнича практика – це складова частина навчального процесу, яка передбачає не тільки закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набуття умінь та навиків правозастосовувальної практичної діяльності;

вища освіта – це рівень освіти, який здобувається особою у вищому навчальному закладі в результаті послідовного, системного та цілеспрямованого процесу засвоєння змісту навчання, який ґрунтується на повній загальній середній освіті й завершується здобуттям певної кваліфікації за підсумками державної атестації;

вищий навчальний заклад державної форми власності – це вищий навчальний заклад, заснований державою, що фінансується з державного бюджету і підпорядковується відповідному центральному органу виконавчої влади;

зміст вищої освіти – це обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва;

зміст навчання – це структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації;

керівник практики від кафедри – це досвідчений викладач кафедри, який бере безпосередню участь у навчальному процесі, з якого передбачена практика, здійснює навчально-методичне керівництво і перевіряє виконання програм практик;

керівник практики від факультету – це особа, яка здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням на юридичному факультеті, а також здійснює навчально-методичне керівництво і виконання програм практик;

навчальна практика – це складова частина навчального процесу, яка передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності;

навчальний план – нормативний документ вищого навчального закладу, який складається відповідно до освітньо-професійної програми та освітньо-кваліфікаційної характеристики і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю;

навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів;

наскрізна програма практики – це навчально-методичний документ, який містить перелік усіх видів практик згідно з навчальним планом певної спеціальності;

освіта – це основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави;

освітня діяльність – це діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття вищої освіти, з виданням відповідного документа;

переддипломна практика – це заключна ланка практичної підготовки студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту і під час якої поглиблюються та закріплюються теоретичні

знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів;

практика студентів юридичного факультету – це обов’язковий компонент освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня, що має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь;

робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики;

юрист – це особа, яка має юридичну освіту, тобто володіє професійними правовими знаннями і вміє застосовувати їх у практичній діяльності.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Практика студентів юридичного факультету є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у Волинському національному університеті. Вона проводиться відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах від 8 квітня 1993 року, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 року № 93, Положення про організацію навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки, схвалене Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 5 від 27 грудня 2007 року зі змінами, схваленими Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки, протокол № 10 від 30 квітня 2010 року.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, формування у них професійних умінь за відповідною спеціальністю для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання практичних знань і вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Перелік усіх видів практик визначається в навчальних планах. На юридичному факультеті передбачаються такі види практики: **навчальна** (навчальна практика в органах місцевого самоврядування, місцевих органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності), **виробнича** (проходження практики в судових та правоохоронних органах), **переддипломна** (проходження практики в органах місцевого самоврядування, місцевих органах державної виконавчої влади,

підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, судових та правоохоронних органах із врахуванням спеціалізації навчання) та **магістерська** (проходження практики на базі Волинського національного університету чи інших вищих навчальних закладів України, а також в органах місцевого самоврядування, місцевих органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, судових та правоохоронних органах).

За час проходження навчальної 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.

В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності юристів-практиків, вчиться вчиняти дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна та магістерська практики студентів, які проводяться перед виконанням дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін що передбачені навчальним планом, студенти-магістранти отримують також практичні навички та вміння педагогічної майстерності, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи або складання державних екзаменів.

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету Волинського національного університету **навчальна** практика студентів денної форми зі спеціальності “Правознавство” проводиться на другому курсі в четвертому семестрі; **виробнича** практика на третьому курсі в шостому семестрі; **переддипломна** практика на п'ятому курсі в десятому семестрі, **магістерська** практика на п'ятому курсі в першому семестрі. Для студентів заочної форми навчання проводиться переддипломна практика на шостому курсі в дванадцятому семестрі.

Тривалість навчальної та виробничої практик – 3 тижні, переддипломної та магістерської практик – 5 тижнів.

При визначенні змісту, а також місця проходження практики враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти та бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво практикою здійснюють: декан юридичного факультету, керівники практики від факультету та кафедр, керівники базових органів, установ або структур, спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Суб'єктами, які забезпечують проведення практики студентів юридичного факультету є:

I. Ректорат:

- укладає договори з органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної виконавчої влади, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження практики на п'ять календарних років;

- направляє на виробничу (педагогічну) практику студентів денної форми навчання.

II. Деканат:

- за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики студентами.

- разом із адміністрацією органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії студентів в органи

місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації.

- забезпечує органи місцевого самоврядування, місцеві органи державної виконавчої влади, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, а також студентів-практикантів програмами практики.

- направляє на навчальну практику студентів усіх форм навчання та на виробничу (педагогічну) практику студентів заочної форми навчання.

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики студентів безпосередньо на місцях, а також за дотриманням її строків та змістом.

Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

III. Керівники практики від факультету та кафедр:

- до початку практики відвідують базові місця проходження практики.

- забезпечують проведення всіх організаційних заходів для виходу студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики та ін.).

- забезпечують високу якість проходження практики студентами та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несуть завідувачі кафедр).

- здійснюють контроль за забезпеченням органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної виконавчої влади, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності студентів відповідно до вимог чинного трудового законодавства; контролюють проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

- контролюють дотримання студентами-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

- розглядають звіти студентів з практики, дають відгук щодо їх роботи та подають до деканату і до кафедр письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки студентів.

- здійснюють навчально-методичне керівництво практикою.

Відповідальність за організацію практики в органах місцевого самоврядування, місцевих органах державної виконавчої влади, судових та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях несуть відповідні керівники.

IV. Базис практики (органи місцевого самоврядування, місцеві органи державної виконавчої влади, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації):

- організують та проводять практику студентів відповідно до Положення про проходження практики студентів Волинського національного університету та програми практики.

- надають студентам відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.

- створюють необхідні умови для отримання студентами за період навчальної практики знань зі спеціальності.

- дотримуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.

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

- всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових, дипломних та магістерських робіт.

- проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

- забезпечують та контролюють виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.

- можуть накладати, у випадку необхідності, за наказом керівника органу місцевого самоврядування, місцевого органу державної виконавчої влади, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації стягнення на студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього

трудового розпорядку, та доповідати про це ректору Волинського національного університету або деканові юридичного факультету.

- несуть повну відповідальність за нещасні випадки, які трапилися зі студентами, що проходять практику у вищевказаних органах.

V. Керівник практикою студентів від бази практики (органу місцевого самоврядування, місцевого органу державної виконавчої влади, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів):

- здійснює підбір досвідчених юристів, до яких прикріплює студентів-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.

- разом з керівниками практики від факультету та кафедр організовує та контролює роботу студентів відповідно до програми практики та графіку її проходження.

- забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

- сприяє виконанню студентами їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми практики.

- контролює дотримання студентами трудової дисципліни та повідомляє на факультет (кафедру) про всі випадки порушення студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені студентам дисциплінарні стягнення.

- здійснює облік роботи студентів-практикантів.

- організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення студентів на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;

- контролює ведення студентами щоденників практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на студентів-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про ставлення студента до праці та про виконання доручень.

Керівник магістерської практики також забезпечує проходження педагогічної практики студентів-магістрів наступним:

- надає допомогу студентам магістратури під час підготовки до проведення лекцій та семінарських занять;
- відвідує лекції та семінари, які проводяться студентом магістратури;
- рецензує тексти лекцій та планів семінарських занять, перевіряє повноту матеріалів, що збираються до лекцій та семінарів.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

Студенти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення навчальної практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників навчальної практики.

У період проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

- не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівників практики від факультету та кафедр інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою практики та отримати інші необхідні документи;
- підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які потрібні для проходження практики;
- своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевого органу державної виконавчої влади, судового та правоохоронного органу або до підприємства, установи, організації, які визначені для проходження практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики;
- якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи бази практики, на якій студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності тощо;

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

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

- вести щоденник практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Студент-магістр при проходженні педагогічної практики зобов'язаний:

- своєчасно готуватися до проведення лекцій та семінарських занять;

- своєчасно та у повному обсязі подавати тексти лекцій та планів семінарських занять на розгляд керівникові та викладачеві дисципліни;

- систематично вести записи в індивідуальному плані проведення лекцій та практичних занять;

- сумлінно виконувати усі рекомендації керівника практики та викладачів дисциплін і докласти всіх зусиль щодо повного виконання програми педагогічної практики.

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

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Студент-магістр протягом проходження педагогічної практики знайомиться з організаційною та навчально-виховною роботою у вищому навчальному закладі, його структурного підрозділу, виконує індивідуальні завдання.

Після проходження практики студент зобов'язаний надати відповідній кафедрі наступні документи: письмовий звіт; заповнений належним чином щоденник практики; характеристику з місця проходження практики; матеріали практики (не менше десяти найменувань).

Студенти-магістри надають відповідній кафедрі: письмовий звіт; заповнений належним чином щоденник практики; заповнений індивідуальний план про проходження педагогічної практики; матеріали лекційних та семінарських занять, що були використані під час педагогічної практики, завірені керівником практики та викладачем.

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження практики, одержує на тій кафедрі, за якою його закріплено, щоденник. За час проходження практики, студент зобов'язаний вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня.

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

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено: рівень теоретичної підготовки студента; відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста; його бажання оволодіти юридичною професією; вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності; індивідуальні якості студента та ін.

Характеристику складає та підписує керівник практики від базового органу, а також затверджує та скріплює печаткою керівник бази практики.

До матеріалів практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах практики повинен складати не менш, ніж 20 аркушів.

Студент захищає свій звіт про проходження практики та її підсумки на засіданні комісії відповідної кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження практики. Кращі студентські звіти за підсумками практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів та можуть бути зараховані як курсові роботи.

При оцінюванні роботи студента за час практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету та навчальну частину Волинського національного університету.

Студенти, які не виконали програму практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, проходять практику повторно в період канікул.

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів Волинського національного університету.

РОЗДІЛ II. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

2.1. Мета і завдання навчальної практики

Навчальна практика студентів юридичного факультету Волинського національного університету є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної 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 правозастосовчої практичної діяльності. В період навчальної практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сфери діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Першочерговими завданнями навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Тому метою навчальної практики студентів є:

- оволодіння студентами сучасними методами, формами управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб;

- формування у студентів на базі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань з курсів теорії держави і права, конституційного та адміністративного права професійних умінь і навичок для вирішення конкретних життєвих ситуацій і прийняття самостійних рішень в реальних умовах;

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення фінансового, муніципального та цивільного права;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- набуття навичок та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності;

- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та аналіз діяльності судових та правоохоронних органів, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;

- ознайомлення студентів з використанням у правозастосувальній діяльності науково-технічних засобів і комп'ютерної техніки;

- уміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальноюридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх юридичних служб;

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення студентами юридичного факультету необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного навчання в майбутньому.

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

1. Глибоко вивчити і законспектувати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.

2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому.

5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).

8. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо).

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання практикант отримує від керівника практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.

12. Систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з навчальної практики своєчасно представити на відповідну кафедру навчального закладу.

2.2. Бази навчальної практики

Базами навчальної практики є:

I. Органи місцевого самоврядування (Волинська обласна рада, Луцька міська рада, Луцька районна рада, районні, міські, селищні та сільські ради, а також їх виконавчі комітети Волинської області та інших областей).

II. Місцеві державні адміністрації (Волинська обласна державна адміністрація, Луцька районна державна адміністрація, районні державні адміністрації Волинської області, обласні та районні державні адміністрації інших областей).

III. Інші місцеві органи виконавчої влади (Головне управління юстиції у Волинській області, районні та міські управління юстиції Волинської та інших областей; Територіальне управління Антимонопольного комітету України у Волинській та інших областях; Територіальне управління Державної комісії цінних паперів та фондового ринку України у Волинській та інших областях, а також інші органи виконавчої влади).

IV. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності (Волиньгаз, Луцькводоканал, Луцьктепло, Дежавне підприємство Міністерства оборони України «Луцький ремонтний завод «Мотор» та ін.).

Перелік баз навчальної практики не є вичерпним. В кожному окремому випадку студент може проходити навчальну практику і за місцем своєї прописки, представивши за місяць до початку навчальної практики відповідне відношення (додаток 1).

На бази практик, з якими Волинським національним університетом укладено договори про проходження практики студенти направляються без відповідних відношень на підставі договору (додаток 2).

При проходженні практики в органах місцевого самоврядування та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

- глибоко знайомиться з основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних органів місцевого самоврядування, де проходить практика;

- знайомиться з системою і принципами діяльності органів місцевого самоврядування, структурою, формами і методами їх діяльності;

- вивчає порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування;

- вивчає функції органів місцевого самоврядування та особливості їх реалізації;

- аналізує взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;

- вивчає повноваження відповідних органів місцевого самоврядування конституційно-правові та інші акти, якими закріплюються ці повноваження;

- вивчає та аналізує місцеві бюджети, їх структуру та особливості прийняття;

- вивчає повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;

- аналізує акти органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та керівників;

- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування студент може бути присутнім на сесіях відповідних рад і під час прийому громадян;

- готує проекти відповідей на звернення громадян.

При проходженні практики в місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студент-практикант:

- глибоко знайомиться з основними положеннями Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій, де проходить практика;

- знайомиться з системою і принципами діяльності місцевих державних адміністрацій, структурою, формами і методами їх діяльності;

- вивчає порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь і служб;

- вивчає функції місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації;

- вивчає повноваження місцевої державної адміністрації, конституційно-правові та інші акти, якими закріплюються ці повноваження;

- вивчає структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;

- аналізує акти місцевої державної адміністрації, її структурних підрозділів та керівників;

- з дозволу керівника практики від відповідної місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян;

- готує проекти документів, що стосуються правової роботи у місцевій державній адміністрації та проекти відповідей на звернення громадян.

Під час проходження практики у територіальних управліннях юстиції студент повинен ознайомитись:

- з організацією надання юридичних послуг з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;

- з виконанням рішень судів та виконавчих документів інших органів, а також з контролем за своєчасністю, правильністю та повнотою виконання цих рішень;

- з організаційним забезпеченням та координацією роботи установ нотаріату;

- з порядком діяльності органів реєстрації актів цивільного стану, здійснення контролю та заходів щодо поліпшення їх роботи;

- з порядком державної реєстрації нормативно-правових актів;

- з порядком легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством;

- з порядком здійснення реєстрації прав на нерухоме майно у випадках, передбачених законодавством, та ведення реєстру застави рухомого майна;

- з порядком здійснення методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах і організаціях та надання зазначеним органам методичної допомоги щодо приведення нормативних актів у відповідність до чинного законодавства.

Студент повинен підготувати процесуальні документи з організації роботи територіальних управлінь юстиції (інструкції, накази, договори, звіти про роботу, довідки тощо).

Під час проходження практики в юридичній службі та структурних підрозділах міністерства, іншого органу державної виконавчої влади студент повинен:

- ознайомитися з правовими та організаційними засадами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, з підпорядкуванням та взаємодією юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства;

- вивчити практику прийому на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби та забезпечення сучасними засобами

оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування законодавства та з практикою підготовки пропозиції щодо його вдосконалення;

- вивчити практику перевірки відповідності чинному законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

- ознайомитися з порядком обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані; з виконанням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

- вивчити практику застосування законодавства про працю; про запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, а також брати участь в аналізі причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

- брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій; підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; брати участь в організації та проведенні семінарів, занять з правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; брати безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства; у перевірці відповідності чинному законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства; у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями; дати правову оцінку цим проектам, підготувати письмові висновки чи зауваження до них; ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;

- ознайомитися з організацією роботи з претензіями та позовами; з порядком подання і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів

(контрактів); розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;

- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат; дати правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску неякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винуватих осіб; брати участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників; брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів; у нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

При проходженні практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій студент-практикант:

- вивчає нормативні документи та відомчі акти, якими визначається порядок діяльності юридичних служб, їх організація та підпорядкування, функціональні обов'язки юристів;

- бере участь у вивченні і підготовці договорів (контрактів), претензій, консультацій посадових осіб з правових питань;

- знайомиться з формами і методами взаємодії юридичної служби з службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;

- готує проекти претензій, відповідей на них, позовних заяв, бере участь у підготовці необхідних документів для представлення до суду разом з позовними заявами;

- разом з керівником навчальної практики бере участь в досудовому врегулюванні спорів, в розгляді спорів у судах;

- з дозволу керівника навчальної практики бере участь у прийомі громадян і надає їм необхідну юридичну допомогу.

2.3. Організація і керівництво навчальною практикою

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету Волинського національного університету навчальна практика студентів зі спеціальності “Правознавство” проводиться на другому курсі в четвертому семестрі.

Тривалість навчальної практики становить три тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження навчальної практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво навчальною практикою

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою здійснюють керівник практики від факультету та викладачі відповідної кафедри вищого навчального закладу. Керівництво навчальною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (програма, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації та ін.);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів про навчальну практику;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента-практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

Керівництво навчальною практикою здійснюють:

- декан юридичного факультету;
- керівники практики від факультету та відповідних кафедр;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

У період проходження навчальної практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за три дні до початку навчальної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою навчальної практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні навчальної практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади або до підприємства, установи чи організації, які визначені для проходження навчальної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою навчальної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить навчальну практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник навчальної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

2.4. Підведення підсумків навчальної практики

Звіт про навчальну практику

Після закінчення навчальної практики студент-практикант зобов'язаний протягом трьох днів з початку триместру, що слідує за практикою, подати на відповідну кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; виконане індивідуальне завдання; відгук керівника, завірений печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту.

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження навчальної практики (додаток 3).

Обов'язковими складовими частинами звіту про проходження навчальної практики є:

1) титульний лист (із вказівкою факультету, даних про студента-практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики, інших відомостей), підшивається до звіту як його перший аркуш;

2) зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуального завдання на практику, (підшивається як другий аркуш звіту);

3) основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається: який має містити наступні відомості:

- строки проходження навчальної практики;
- назва органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив навчальну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, юридичної служби для проходження студентом навчальної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження навчальної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

- колізійні питання, що виникли в процесі проходження навчальної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження навчальної практики;

- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та юридичних служб і відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності навчальної практики.

Звіт про проходження навчальної практики, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, докладені до нього – підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

Обсяг звіту про проходження навчальної практики, без обліку додатків, повинен складати не менше 10 сторінок тексту з одинарним інтервалом кегля 14. Обсяг звіту про практику разом з додатками складає не менше ніж 25 аркушів.

Щоденник навчальної практики (додаток 4)

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження навчальної практики, отримує щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;

- зміст спостережень за діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

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

Важливим елементом щоденника є відгук про роботу студента на практиці, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента;
- оцінка пройденої практики з відміткою «зараховано – не зараховано»

відповідно до рівня виконання вимог програми практики.

Відгук складає та підписує керівник навчальної практики базового органу, а також затверджує його та скріплюється печаткою.

Матеріали навчальної практики

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Захист звіту

Студент захищає свій звіт про проходження навчальної практики та її підсумки на засіданні відповідної комісії, затвердженої наказом про проходження практики, в строк, який передбачено календарним графіком проходження навчальної практики. Кращі студентські звіти за підсумками навчальної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів та семінарів.

При оцінюванні роботи студента за час навчальної практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками навчальної практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету

та навчальну частину Волинського національного університету. Крім цього, відмітка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів триместру, який починається після практики.

Студенти, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали відмітку «не зараховано» при захисті звіту про проходження навчальної практики, проходять практику повторно в період канікул.

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів Волинського національного університету.

РОЗДІЛ III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1. Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика студентів юридичного факультету Волинського національного університету також 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. В період виробничої практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання; формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики в органах суду та прокуратури, нотаріаті та адвокатських об'єднаннях студенти повинні ознайомитися із тим обсягом теоретичних та практичних знань та прийомів, якими користуються судді, прокурори, нотаріуси та адвокати при розгляді конкретних справ; вивчити та проаналізувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу прийняття рішень судьями, прокурорами, нотаріусами та адвокатами.

Головними завданнями виробничої практики є:

- 1) з'ясування основних завдань органів суду та прокуратури, нотаріату та адвокатських об'єднань, в яких проходить практика, їх правового статусу;
- 2) поглиблене ознайомлення з їх структурою, організацією діяльності, формами і методами здійснення поставлених перед ними завдань;

3) засвоєння практики застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність органів та прокуратури, нотаріату та адвокатських об'єднань, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;

4) набуття навичок самостійного складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики, застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх вдосконалення;

5) участь у судових розглядах конкретних справ, аналіз прийнятих суддею рішень по справі, аналіз та осмислення правових та неправових чинників, які впливають на правосвідомість суддів при оцінці ними фактичних обставин справи і в кінцевому результаті на прийняття конкретного рішення по справі на призначення конкретної міри покарання.

3.2. Бази виробничої практики

Базами виробничої практики є:

I. Судові органи (Апеляційний суд Волинської області та Апеляційні суди інших областей, Волинський окружний адміністративний суд та окружні адміністративні суди інших областей, Господарський суд Волинської області та інших областей, Луцький міськрайонний суд, районні та міські суди Волинської області та інших областей).

II. Органи прокуратури (Прокуратура Волинської області та інших областей, районні та міські прокуратури Волинської області та інших областей, спеціалізовані прокуратури Волинської області та інших областей).

III. Нотаріат (Державні нотаріальні контори Волинської та інших областей; приватні нотаріуси нотаріальних округів Волинської та інших областей).

IV. Адвокатські об'єднання («Волинська обласна колегія адвокатів» та адвокатські об'єднання інших областей, адвокатські бюро, адвокатські фірми, адвокатські контори, юридичні консультації та окремі адвокати Волинської та інших областей).

Перелік баз виробничої практики не є вичерпним. В кожному окремому випадку студент може проходити виробничу практику і за місцем своєї

прописки, представивши за місяць до початку виробничої практики відповідне відношення (додаток 1).

На бази практик, з якими Волинським національним університетом укладено договори про проходження практики студенти направляються без відповідних відношень на підставі договору (додаток 2).

При проходженні виробничої практики в органах судової влади студент-практикант:

- вивчає та аналізує нормативно-правові акти, які визначають правовий статус судових органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- 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; підготовки судових справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ;

- знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями;

- вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;

- бере участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;

- з дозволу керівника виробничої практики із суддею бере участь у прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг.

За наслідками виробничої практики в судах студенти-практиканти зобов'язані:

- знати 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;

- набути навиків ведення судового діловодства; роботи секретаря канцелярії й судового засідання; надання громадянам обґрунтованих консультацій, порад; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів; узагальнень судової практики щодо окремих категорій справ; складання звіту про виконану роботу.

При проходженні виробничої практики в органах прокуратури студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з функціональними обов'язками прокурорів та їх помічників, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства;

- за дорученням прокурора або безпосередньо керівника виробничої практики студент-практикант вивчає кримінальні справи, які належить передати до суду;

- класифікує зібрані по справі фактичні дані в якості доказів, визначає їх значення і на цій підставі здійснює кваліфікацію злочину і вирішує інші питання досудового розслідування;

- проводить аналіз матеріалів кримінальних справ з метою визначення характеру і обсягу прав і законних інтересів учасників процесу, які можуть бути порушені або обмежені при провадженні у кримінальній справі з їх участю і внаслідок цього потребують захисту або охорони;

- бере участь у здійсненні нагляду за попереднім слідством і дізнанням, у перевірках органів внутрішніх справ щодо виконання вимог про реєстрацію і розгляд заяв та повідомлень про вчинення злочину;

- разом із прокурором бере участь в розгляді кримінальних та цивільних справ, в розпорядчих та судових засіданнях, у заходах боротьби зі злочинністю, правової пропаганди серед населення та трудових колективів з попередження скоєння злочинів та інших порушень чинного законодавства;

- бере участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням здійснює перевірку скарг та заяв, за результатами чого складає довідки, проекти відповідей;

- аналізує кримінальні справи з метою визначення процесуальної позиції прокурора у справі, яка обумовить зміст його діяльності щодо підтримання державного обвинувачення в суді.

За наслідками виробничої практики в судах студенти-практиканти зобов'язані:

- знати нормативні акти щодо організації й діяльності прокуратури, порядок ведення діловодства; процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення кримінальних справ.

- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення кримінальних справ, складати процесуальні документи.

- набути навиків роботи прокурора, помічника прокурора, слідчого прокуратури; надання громадянам обґрунтованих консультацій, порад; складання звіту про виконану роботу.

При проходженні виробничої практики в органах попереднього слідства студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні справи, які знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;

- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;

- бере участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає з слідчим на місця події, бере участь у виконанні слідчих дій;
- складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних справ, обвинувальних висновків;

- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням у розслідуванні кримінальних справ;

- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих

дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів справи прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні справи;

- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.

- за період проходження виробничої практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні виробничої практики в державних нотаріальних конторах та у приватних нотаріусів нотаріальних округів студент-практикант:

- вивчає правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;

- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

- вивчає повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- знайомиться з порядком реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і правильності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вивчає вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- вивчає організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

За наслідками виробничої практики в нотаріальних конторах студенти-практиканти зобов'язані:

Знати: законодавчі акти щодо організації й діяльності нотаріальних контор, приватних нотаріусів; порядок ведення діловодства; законодавство щодо захисту трудових, цивільних, господарських й інших прав та законних інтересів громадян; цивільне, господарське та кримінальне процесуальне законодавство.

Вміти: узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів.

Набути навиків: роботи помічником нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; складання процесуальних документів.

При проходженні виробничої практики в адвокатських об'єднаннях 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 наслідками виробничої практики в адвокатських об'єднаннях студенти-практиканти зобов'язані:

- знати законодавчі акти щодо організації й діяльності об'єднань адвокатів; порядок ведення діловодства; законодавство щодо захисту трудових, цивільних, господарських й інших прав та законних інтересів громадян; цивільне, господарське та кримінальне процесуальне законодавство.

- вміти узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати у підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації.

- набути навиків роботи помічником адвоката; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

3.3. Організація і керівництво виробничою практикою

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету Волинського національного університету виробнича практика студентів зі спеціальності “Правознавство” проводиться на третьому курсі у шостому семестрі.

Тривалість виробничої практики три тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників судових та правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво виробничою практикою здійснюють:

- декан юридичного факультету;
- керівники практики від факультету та кафедр;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

У період проходження виробничої практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку виробничої практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитися з програмою виробничої практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які нададуть значну допомогу при проходженні виробничої практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до судового та правоохоронного органу, які визначені для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою виробничої практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою виробничої практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить виробничу практику.

7. Сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Вести щоденник виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

9. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

3.4. Підведення підсумків виробничої практики

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт;
- щоденник виробничої практики;
- матеріали практики.

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про проходження виробничої практики (додаток 5).

Обов'язковими складовими частинами звіту про проходження виробничої практики є:

1) титульний лист (із вказівкою факультету, даних про студента-практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики інших відомостей) підшивається до звіту як його перший аркуш;

2) зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуального завдання на практику (підшивається як другий аркуш звіту);

3) основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається:

- строки проходження виробничої практики;
- назва судового або правоохоронного органу, в яких студент проходив виробничу практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом судового або правоохоронного органу для проходження студентом виробничої практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження виробничої практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених студентом кримінальних, цивільних та інших справ, договорів, претензій, у провадженні і розгляді яких брав участь студент;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- колізійні питання, які виникли в процесі проходження виробничої практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби та криміналістична техніка, яка застосовувалась при виконанні процесуальних та інших дій;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження виробничої практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності судових та правоохоронних органів, на яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності виробничої практики.

Звіт про проходження виробничої практики, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, докладені до нього, підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

Обсяг звіту про проходження виробничої практики, без обліку додатків, повинен складати не менше, ніж 5 сторінок тексту з одинарним інтервалом кегля 14. Обсяг звіту про практику разом з додатками складає не менше, ніж 20 аркушів.

Кожен студент, який направляється до базових структур для проходження виробничої практики отримує щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень за діяльністю судових та правоохоронних органів.

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

Важливим елементом щоденника є відгук про роботу студента на практиці, в якому повинно бути відображено:

- рівень його теоретичної підготовки;
- ставлення до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та т.ін.

Відгук складає та підписує керівник виробничої практики базового органу, а також затверджує його та скріплюється печаткою.

До матеріалів виробничої практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вирокі, висновки експертів, ухвали, рішення, вирокі суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно

систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти їх опис.

Студент захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри конституційного та адміністративного права в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів та можуть бути зараховані як курсові роботи.

При оцінюванні роботи студента за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету та навчальну частину Волинського національного університету. Крім цього, оцінка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів триместру, який починається після практики.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики, проходять практику повторно в період канікул.

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із Волинського національного університету.

РОЗДІЛ IV. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

4.1. Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика студентів спеціальності "Правознавство" Волинського національного університету є логічним продовженням навчальної та виробничої практик. Це – заключний етап підготовки студентів до виконання дипломної роботи і подальшої самостійної професійної діяльності.

Переддипломна практика має на меті поглиблення студентами здобутих професійних знань, а також збирання матеріалів для написання дипломної роботи. Ця мета досягається завдяки:

- поглибленню теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, і опрацювання спеціальної юридичної літератури, пов'язаної з проблематикою дипломної роботи;

- узагальненню матеріалів судової та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов'язану з темою дипломної роботи;

- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Мета переддипломної практики:

- сформувати навички практичної роботи, необхідні для самостійного здійснення юридичної діяльності,

- прийняти професійно виважені рішення з різних напрямків юридичної практики,

- виконати окремі службових завдання і доручення за певним напрямком професійної діяльності юриста.

Завдання:

- поглибити й закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, вміти їх застосувати на практиці при вирішенні конкретної ситуації;

- розвинути організаційні здібності, почуття відповідальності за справу та наполегливість при вирішенні поставлених завдань;

- набути здібності, які необхідні для успішного виконання професійної діяльності на одній із первинних посад – юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, помічника судді, слідчого, помічника прокурора;

- виконати індивідуальні завдання, перебачені переддипломною практикою, які б спиралися на практичну основу та сприяли розробці обґрунтованих та виважених пропозицій за темою дипломної роботи.

4.2. Бази переддипломної практики

Базами переддипломної практики є:

I. Судові органи (Апеляційний суд Волинської області та Апеляційні суди інших областей, Волинський окружний адміністративний суд та окружні адміністративні суди інших областей, Господарський суд Волинської області та інших областей, Луцький міськрайонний суд, районні та міські суди Волинської області та інших областей).

II. Органи прокуратури (Прокуратура Волинської області та інших областей, районні та міські прокуратури Волинської області та інших областей, спеціалізовані прокуратури Волинської області та інших областей).

III. Нотаріат (Державні нотаріальні контори Волинської та інших областей; приватні нотаріуси нотаріальних округів Волинської та інших областей).

IV. Адвокатські об'єднання («Волинська обласна колегія адвокатів» та адвокатські об'єднання інших областей, адвокатські бюро, адвокатські фірми, адвокатські контори, юридичні консультації та окремі адвокати Волинської та інших областей).

V. Органи місцевого самоврядування (Волинська обласна рада, Луцька міська рада, Луцька районна рада, районні, міські, селищні та сільські ради, а також їх виконавчі комітети Волинської області та інших областей).

VI. Місцеві державні адміністрації (Волинська обласна державна адміністрація, Луцька районна державна адміністрація, районні державні адміністрації Волинської області, обласні та районні державні адміністрації інших областей).

VII. Інші місцеві органи виконавчої влади (Головне управління юстиції у Волинській області, районні та міські управління юстиції Волинської та інших областей; Територіальне управління Антимонопольного комітету України у Волинській та інших областях; Територіальне управління Державної комісії цінних паперів та фондового ринку України у Волинській та інших областях, а також інші органи виконавчої влади).

VIII. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності (Волиньгаз, Луцькводоканал, Луцьктепло, Дежавне підприємство Міністерства оборони України «Луцький ремонтний завод «Мотор» та ін.).

Крім вищевказаних суб'єктів, базами практики можуть бути й інші органи, підприємства, установи та організації, діяльність яких, як правило, безпосередньо пов'язана з темою дипломної роботи.

4.3. Організація і керівництво переддипломною практикою

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу юридичного факультету Волинського національного університету переддипломна практика студентів зі спеціальності “Правознавство” проводиться на п'ятому курсі для денної форми навчання і на шостому курсі для заочної форми навчання.

Тривалість переддипломної практики становить п'ять тижнів.

При визначенні змісту, а також місця проходження переддипломної практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатів, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво переддипломною практикою

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюють керівник практики від факультету та викладачі відповідної кафедри вищого навчального закладу. Керівництво переддипломною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу та керівник практики від бази практики виконують ті ж самі функції, які покладаються на керівників навчальної і виробничої практик та були розглянуті вище (підрозділи 2.3. та 3.3.).

У період проходження переддипломної практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за три дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної практики та отримати інші необхідні документи.

2. Своєчасно (у призначений строк) прибути до бази практик, які визначені для проходження переддипломної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

3. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою переддипломної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

5. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить переддипломну практику.

6. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

7. Вести щоденник переддипломної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

4.4. Підведення підсумків переддипломної практики

Звіт про переддипломну практику

Після закінчення переддипломної практики студент-практикант зобов'язаний протягом трьох днів з початку семестру, що слідує за практикою, подати на відповідну кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; матеріали щодо виконання індивідуального завдання; відгук керівника, завірений печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту.

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження переддипломної практики.

Звіт про проходження переддипломної практики, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, докладені до нього, підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

Обсяг звіту про проходження переддипломної практики, без обліку додатків, повинен складати не менше, ніж 10 сторінок тексту з одинарним інтервалом кегля 14. Обсяг звіту про практику разом з додатками складає не менше, ніж 30 аркушів.

У звіті про проходження переддипломної практики висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження переддипломної практики, порядок і строки проходження даного виду практики;
- виконання програми переддипломної практики й індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт переддипломної практики і висновки за ними.

Обов'язковими складовими частинами звіту про проходження переддипломної практики є:

1) титульний лист (із вказівкою факультету, даних про студента-практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики, інших відомостей), підшивається до звіту як його перший аркуш;

2) зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуальне завдання на практику (підшивається як другий аркуш звіту);

3) основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається:

- що конкретно виконано, вивчено, узагальнено;
- обов'язково надається інформація щодо отримання певних навичок, умінь залежно від індивідуального завдання і бази практики;
- труднощі, з якими довелося стикатися під час проходження переддипломної практики, і чинники, що їх зумовили;
- перелік підготовлених документів;
- висновки містять основні результати практики, конкретні пропозиції і рекомендації з удосконалення організації практики;
- додатки включають документи і матеріали, що підтверджують виконання індивідуальних завдань переддипломної практики, які обумовлені відповідною базою практики, а також ілюстровані матеріали (графіки, таблиці, схеми, фотознімки, відеозаписи тощо).

Щоденник навчальної практики (додаток 4)

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження переддипломної практики, отримує щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень за діяльністю бази практики.

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

Важливим елементом щоденника є відгук про роботу студента на практиці, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- ставлення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та ін.

Відгук складає та підписує керівник переддипломної практики базового органу, а також затверджує та скріплює печаткою.

Матеріали переддипломної практики

До матеріалів переддипломної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити, протоколи допитів, постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Захист звіту

Студент захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні відповідної комісії, затвердженої наказом про проходження практики, в строк, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики.

При оцінюванні роботи студента за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками переддипломної практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей, які передаються в деканат юридичного

факультету та навчальну частину Волинського національного університету. Крім цього, оцінка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Студенти, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження переддипломної практики, проходять практику повторно в період канікул.

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів Волинського національного університету.

РОЗДІЛ V. МАГІСТЕРСЬКА ПРАКТИКА

5.1. Мета і завдання магістерської практики

Магістерська практика студентів спеціальності "Правознавство" Волинського національного університету проводиться в строки, що установлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих магістрів.

Магістерська практика має на меті сформувати навички аналітичної та практичної роботи, необхідні для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття професійно виважених рішень з різних напрямків юридичної практики, виконання студентами-магістрами окремих службових завдань і доручень за певним напрямком професійної діяльності юриста.

Завдання магістерської практики:

- поглибити й закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, вміти їх застосувати на практиці при вирішенні конкретної ситуації;
- розвинути організаційні здібності, почуття відповідальності за справу та наполегливість при вирішенні поставлених завдань;
- набути здібності, які необхідні для успішного виконання професійної діяльності на одній із первинних посад – юрисконсульта, консультанта, помічника адвоката, помічника судді, слідчого, помічника прокурора;
- виконати індивідуальні завдання, передбачені магістерською практикою, які б спиралися на практичну основу та сприяли розробці обґрунтованих та виважених пропозицій за темою магістерської роботи.

5.2. Бази магістерської практики

Базами магістерської практики є:

I. Судові органи (Апеляційний суд Волинської області та Апеляційні суди інших областей, Волинський окружний адміністративний суд та окружні адміністративні суди інших областей, Господарський суд Волинської області та

інших областей, Луцький міськрайонний суд, районні та міські суди Волинської області та інших областей).

II. Органи прокуратури (Прокуратура Волинської області та інших областей, районні та міські прокуратури Волинської області та інших областей, спеціалізовані прокуратури Волинської області та інших областей).

III. Нотаріат (Державні нотаріальні контори Волинської та інших областей; приватні нотаріуси нотаріальних округів Волинської та інших областей).

IV. Адвокатські об'єднання («Волинська обласна колегія адвокатів» та адвокатські об'єднання інших областей, адвокатські бюро, адвокатські фірми, адвокатські контори, юридичні консультації та окремі адвокати Волинської та інших областей).

V. Органи місцевого самоврядування (Волинська обласна рада, Луцька міська рада, Луцька районна рада, районні, міські, селищні та сільські ради, а також їх виконавчі комітети Волинської області та інших областей).

VI. Місцеві державні адміністрації (Волинська обласна державна адміністрація, Луцька районна державна адміністрація, районні державні адміністрації Волинської області, обласні та районні державні адміністрації інших областей).

VII. Інші місцеві органи виконавчої влади (Головне управління юстиції у Волинській області, районні та міські управління юстиції Волинської та інших областей; Територіальне управління Антимонопольного комітету України у Волинській та інших областях; Територіальне управління Державної комісії цінних паперів та фондового ринку України у Волинській та інших областях, а також інші органи виконавчої влади).

VIII. Підприємства, установи та організації незалежно від форми власності (Волиньгаз, Луцькводоканал, Луцьктепло, Дежавне підприємство Міністерства оборони України «Луцький ремонтний завод «Мотор» та ін.).

Крім вищевказаних суб'єктів, базами практики можуть бути й інші органи, підприємства, установи та організації, діяльність яких, як правило, безпосередньо пов'язана з темою магістерської роботи.

5.3. Організація і керівництво магістерською практикою

При визначенні змісту, а також місця проходження магістерської практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатів, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво магістерською практикою

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюють керівник практики від факультету та викладачі відповідної кафедри вищого навчального закладу. Керівництво переддипломною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу та керівник практики від бази практики виконують ті ж самі функції, які покладаються на керівників навчальної і виробничої практик та були розглянуті вище (підрозділи 2.3. та 3.3.).

У період проходження магістерської практики студент-практикант зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за три дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної практики та отримати інші необхідні документи.

2. Своєчасно (у призначений строк) прибути до бази практик, які визначені для проходження переддипломної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

3. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою переддипломної практики та керівником практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

5. Брати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить переддипломну практику.

6. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

7. Вести щоденник переддипломної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками.

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

5.4. Підведення підсумків магістерської практики

Звіт про магістерську практику

Після закінчення переддипломної практики студент-практикант зобов'язаний протягом трьох днів з початку семестру, що слідує за практикою, подати на відповідну кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; щоденник практики, завірений керівником за місцем практики; матеріали по виконанню індивідуального завдання; відгук керівника, завірений печаткою установи, де проходив практику; додатки до звіту.

Особливе місце серед підсумкової документації навчальної практики займає звіт про проходження переддипломної практики.

Звіт про проходження переддипломної практики, як правило, повинен бути надрукованим, а всі матеріали, докладені до нього – підшиті й пронумеровані. Не підшивається, а додається до звіту заповнений щоденник практики.

Обсяг звіту про проходження переддипломної практики, без обліку додатків, повинен складати не менше, ніж 10 сторінок тексту з одинарним

інтервалом кегля 14. Обсяг звіту про практику разом з додатками складає не менше, ніж 30 аркушів.

У звіті про проходження переддипломної практики висвітлюються наступні питання:

- загальні відомості про місце проходження переддипломної практики, порядок і строки проходження даного виду практики;
- виконання програми переддипломної практики й індивідуального завдання;
- методика виконання, зміст основних робіт переддипломної практики і висновки.

Обов'язковими складовими частинами звіту про проходження переддипломної практики є:

1) титульний лист (із вказівкою факультету, даних про студента-практиканта, керівника практики від кафедри та керівника від бази практики, інших відомостей) підшивається до звіту, як його перший аркуш;

2) зміст звіту, в якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки; вступ із короткою характеристикою бази практики, індивідуальне завдання на практику, підшивається, як другий аркуш звіту;

3) основна частина звіту за розділами відповідно до змісту звіту, в якій зазначається:

- що конкретно виконано, вивчено, узагальнено;
- обов'язково надається інформація щодо отримання певних навичок, умінь залежно від індивідуального завдання і бази практики;
- труднощі, з якими довелося стикатися, під час проходження переддипломної практики і чинники, що їх зумовили;
- перелік підготовлених документів;

Висновки містять основні результати практики, конкретні пропозиції і рекомендації з удосконалення організації практики.

Додатки включають документи і матеріали, що підтверджують виконання індивідуальних завдань переддипломної практики, які обумовлені відповідною

базою практики, а також ілюстровані матеріали (графіки, таблиці, схеми, фотознімки, відеозаписи тощо).

Щоденник магістерської практики (додаток 4)

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження переддипломної практики, отримує щоденник. За час проходження практики студент зобов'язаний вести щоденник та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;

- зміст спостережень студента за діяльністю бази практики.

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

Важливим елементом щоденника є відгук про роботу студента на практиці, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- ставлення студента до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента та ін.

Відгук складає та підписує керівник переддипломної практики базового органу, а також затверджує та скріплюється печаткою.

Матеріали магістерської практики

До матеріалів переддипломної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити, протоколи допитів, постанови, обвинувальні вирокі, висновки експертів, ухвали, рішення, вирокі суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно

систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Захист звіту

Студент захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні відповідної комісії, затвердженої наказом про проходження практики, в строк, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики.

При оцінюванні роботи студента за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками переддипломної практики та висновки профільних комісій оформляються протоколом та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей, які передаються в деканат юридичного факультету та навчальну частину Волинського національного університету. Крім цього, оцінка за практику вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Студенти, які не виконали програму навчальної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження переддипломної практики, проходять практику повторно в період канікул.

Ті студенти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа студентів Волинського національного університету.

РОЗДІЛ VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, НАВИЧОК І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Під час захисту представлених матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- користуватися нормами Конституції та законів України, підзаконних нормативно-правових актів;
- орієнтуватися в системі чинного законодавства України;
- аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснювати іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права;
- аргументовано висловлювати свою думку, складати тези, готувати короткі повідомлення;
- правильно використовувати юридичну термінологію;
- працювати з юридичним матеріалом та розробляти юридичні документи (накази, договори, угоди, претензії, позови тощо);
- застосовувати знання, здобуті під час вивчення спеціальних юридичних дисциплін, використовувати різні джерела знань (навчальну, наукову, художню літературу, матеріали газет, журналів, радіо, телебачення);
- аналізувати явища навколишнього життя і застосовувати набуті теоретичні знання для оцінювання фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;
- узагальнювати практику застосування чинного законодавства;
- виконувати довідково-інформаційну роботу із законодавства України;
- консультувати з організаційно-правових та інших юридичних питань, а також з питань застосування чинного законодавства;
- складати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання (логіка, послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та істотного, доведеність, висновки, пропозиції та узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики студента, є такі:

- відсоток виконання студентом вимог програми практики (100 % / 75 %, 50 %, менше, ніж 50 %);

- перебування на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);

- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);

- відповідність оформлення звіту ДСТУ 3008-95 (відповідає / не відповідає);

- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Оцінка 5 (відмінно) виставляється, якщо студент повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з ДСТУ 3008-95 та представлений вчасно. Під час захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінка 4 (добре) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінка 3 (задовільно) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки в оформленні цих матеріалів. Звіт носить конспективний характер та при захисті студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінка 2 (незадовільно) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики менш, ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі

практики (в установі, на підприємстві, в організації), не вважав доцільним прислухатися до зауважень керівника практики. У змісті та оформленні звіту трапляються грубі помилки або звіт не представлений у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Навчальна практика як пасивна, так і оглядова, яка відбувається без відриву від навчання, не передбачає диференційованої оцінки. У заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента вноситься відмітка «зараховано – не зараховано» відповідно до рівня виконання вимог програми практики.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року
(із змінами та доповненнями)

Витяг

(...)

Стаття 43. Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

(...)

Стаття 53. Кожен має право на освіту.

Повна загальна середня освіта є обов'язковою.

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти,

різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам.

Громадяни мають право безоплатно здобути вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі.

Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства.

Закон України «Про освіту» від 23 травня 1991 року (з наступними змінами та доповненнями)

Витяг

(...)

Стаття 3. Право громадян України на освіту

1. Громадяни України мають право на безкоштовну освіту в усіх державних навчальних закладах незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання та інших обставин. Це право забезпечується:

розгалуженою мережею навчальних закладів, заснованих на державній та інших формах власності, наукових установ, закладів післядипломної освіти;

відкритим характером навчальних закладів, створенням умов для вибору профілю навчання і виховання відповідно до здібностей, інтересів громадянина;

різними формами навчання – очною, вечірньою, заочною, екстернатом, а також педагогічним патронажем.

2. Держава здійснює соціальний захист вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів та інших осіб незалежно від форм їх навчання і типів навчальних закладів, де вони навчаються, сприяє здобуттю освіти в домашніх умовах.

3. Для одержання документа про освіту громадяни мають право на державну атестацію.

4. Іноземні громадяни, особи без громадянства здобувають освіту в навчальних закладах України відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

Стаття 4. Державна політика в галузі освіти

1. Україна визнає освіту пріоритетною сферою соціально-економічного, духовного і культурного розвитку суспільства.

2. Державна політика в галузі освіти визначається Верховною Радою України відповідно до Конституції України і здійснюється органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

(...)

Стаття 42. Вища освіта

1. Вища освіта забезпечує фундаментальну наукову, професійну та практичну підготовку, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликань, інтересів і здібностей, удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.

(...)

Стаття 52. Обов'язки вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів

1. Обов'язками вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів відповідно є:

додержання законодавства, моральних, етичних норм;

систематичне та глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;

додержання статуту, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року (з наступними змінами та доповненнями)

Витяг

(...)

Стаття 4. Право громадян на вищу освіту

1. Громадяни України мають право на здобуття вищої освіти.

Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних вищих навчальних закладах на конкурсній основі в межах стандартів вищої освіти, якщо певний освітньо-кваліфікаційний рівень громадянин здобуває вперше. Вони вільні у виборі форми здобуття вищої освіти, вищого навчального закладу, напряму підготовки і спеціальності.

Наказ Міністерства освіти і науки України № 161 від 02 червня 1993 року «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (з наступними змінами та доповненнями)

Витяг

(...)

3.11. Практична підготовка студентів

3.11.1. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

3.11.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача вищого навчального закладу та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08 квітня 1993
«Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих
навчальних закладів України» (з наступними змінами та доповненнями)

Витяг

(...)

1. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр.

1.3. Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна та інші види практики.

1.4. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

На молодших курсах одним із завдань практики може бути оволодіння студентами робітничою професією з числа масових спеціальностей галузі, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний

матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів.

1.5. Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою або предметною (цикловою) комісією згідно з навчальним планом.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів, форм, тестів перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати даному Положенню, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці спеціалістів. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Загалом наскрізна і робочі програми практики затверджуються керівником вищого навчального закладу.

За умови, коли галузеві міністерства і відомства мають вищі навчальні заклади, наскрізні (типові) програми практик за спеціальностями можуть розроблятися і затверджуватися ними.

Вищі навчальні заклади можуть розробляти, окрім наскрізної і робочих програм практики, інші методичні документи, які сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1. Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Галузеві міністерства та відомства, котрі мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, за погодженням з Міністерством освіти України можуть закріплювати за ними підприємства терміном до 5 років.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці

спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах. Як бази підготовки студентів з робітничих професій можуть використовуватися навчально-виробничі та наукові підрозділи вищих навчальних закладів, навчально-виховні заклади, професійно-технічні училища, дослідні господарства, полігони та підприємства, організації, установи, які мають необхідне обладнання та педагогічні кадри.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

(...)

2.3. Студенти можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр або циклових (предметних) комісій підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.4. Для груп споріднених вищих навчальних закладів можуть створюватися навчально-практичні полігони або бази: геодезичні, геологічні, географічні, морські та інші.

2.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри або предметні (циклові) комісії вищих навчальних закладів. Загальну організацію практики та контроль за її

проведенням у інституті, університеті та інших навчальних закладах еквівалентного рівня здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики), який за рішенням керівника навчального закладу може бути підпорядкований проректору з навчальної роботи, а в технікумах, коледжах та інших навчальних закладах еквівалентного рівня – заступнику директора з практичного навчання (з навчально-виробничої роботи).

3.2. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр або предметних (циклових) комісій, а також директори та їх заступники, завідувачі відділеннями навчальних закладів, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Для керівництва практикою при підготовці студентів за робітничою професією можуть залучатись майстри виробничого навчання.

3.3. Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проекту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі або предметною (цикловою) комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідуючому кафедрою (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.4. Розподіл студентів на практику проводиться вищими навчальними закладами з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

3.5. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, вищі навчальні заклади можуть передбачати практику тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3.6. Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.7. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від учбового закладу 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 охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим врахуванням Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД).

4.2. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою або заступником директора навчального закладу. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

4.5. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр предметної (циклової) комісії, а загальні підсумки практики підводяться на вчених (педагогічних) радах вищих навчальних закладів або на нарадах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

5. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Джерела фінансування практики студентів вищих навчальних закладів визначаються формою замовлення на спеціалістів: державні або регіональні, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників-спеціалістів або кошти фізичних осіб.

Суб'єкти-замовники спеціалістів перераховують вищим навчальним закладам кошти на практику студентів у терміни і в обсягах, передбачених відповідними статтями договорів чи контрактів на підготовку спеціалістів (з урахуванням інфляційних процесів).

5.2. Витрати на практику студентів вищих навчальних закладів входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом-калькуляцією, що розробляє вищий навчальний заклад і погоджує з базами практики, із розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

Основними статтями калькуляції витрат на практику можуть бути:

- оплата праці безпосереднього керівника практики;
- разові витрати на організацію і підведення підсумків практики (укладання договору, проведення інструктажів, вибір місця практики та інше);
- витрати на матеріальне забезпечення практики (використання ЕОМ, розмноження роботи, придбання матеріалів і канцприладдя, експлуатація обладнання та інше);

- оплата консультацій, екскурсій та інших одноразових загальних заходів, які можуть проводитися спеціалістами баз практики, та інше.

5.3. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється навчальним закладом згідно з діючими в період практики ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства за проведення учбових занять із розрахунку 1 година на одного студента на тиждень.

(...)

5.5. Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій і екскурсій (загальною тривалістю не більше шести годин на тиждень на групу студентів), які проводяться на базах практики кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз (які не керують практикою студентів), здійснюється за фактично виконані години за нормами погодинної оплати згідно з чинним законодавством України за рахунок коштів вищих навчальних закладів.

5.6. Під час практики у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами (учнями) зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

5.7. Студентам останніх курсів вищих навчальних закладів, які навчаються без відриву від виробництва і відповідно з рішенням кафедри (предметних, циклових комісій) направляються для проходження практики, керівники підприємств, організацій і установ усіх форм власності надають додаткову місячну відпустку без збереження заробітної плати на підставі довідок вищих навчальних закладів про строк практичної підготовки. На період указаної відпустки таким студентам призначається стипендія в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за рахунок відповідних підприємств, організацій, установ.

5.8. Усім студентам-практикантам на період практики, що проводиться за межами місця знаходження вищих навчальних закладів, сплачуються добові за рахунок витрат на практичну підготовку у розмірах, встановлених чинним

законодавством. При цьому враховується час знаходження в дорозі до бази практики і назад.

Вищі навчальні заклади можуть утримувати з студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики, зазначені у таблиці відвідування баз практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади в геологічних партіях і експедиціях, а також в екіпажі суден з виплатою заробітної плати і польового забезпечення або безкоштовного харчування, добові не сплачуються.

5.9. Проїзд студентів вищих навчальних закладів залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і назад сплачується за рахунок витрат на практику. Проїзд до баз практики і назад міським і приміським (до 50 км) транспортом сплачується студентами за свій рахунок.

5.10. Проживання студентів-практикантів у гуртожитках баз практик або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується вищим навчальним закладом за рахунок витрат на практику, у розмірах, передбачених чинним законодавством.

Проживання студентів-практикантів у гуртожитках навчальних закладів інших міст (за договорами між навчальними закладами про взаємообмін місцями у гуртожитках) сплачується студентами за свій рахунок за нормами, встановленими для цих гуртожитків.

5.11. Оплата відряджень викладачам вищих навчальних закладів – керівникам практики студентів здійснюється вищими навчальними закладами згідно з чинним законодавством.

5.12. Терміни і витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики, не обумовлені в даному Положенні, встановлюються самостійно навчальними закладами відповідно до навчальних планів та фінансування.

5.13. Навчальні заклади, за необхідністю, можуть розробляти і затверджувати на підставі цього Положення інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації.

Положення про організацію навчального процесу у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Витяг

(...)

3.8. Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня й має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності денної, заочної форм навчання та екстернату, її види, тривалість і терміни визначені в навчальних планах спеціальності.

Зміст практики визначається наскрізною та робочою програмами.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», навчальному плану спеціальності й кваліфікаційній характеристиці спеціалістів.

Наскрізна програма – це навчально-методичний документ, який містить перелік усіх видів практик згідно з навчальним планом певної спеціальності. Змістом наскрізної програми практики мають бути: перелік усіх видів практик та їх тривалість; мета й завдання практик; орієнтовний перелік можливих видів й форм роботи; перелік документації, яка необхідна для проходження практики; особливості проведення підсумкового контролю.

Наскрізна програма практики складається керівниками практики, обговорюється й погоджується завідувачами кафедри на засіданні кафедр, затверджується радою факультету (інституту), деканом факультету (інституту).

Робоча програма практики – це навчально-методичний документ, який регламентує порядок проведення окремо взятої практики. Змістом робочої програми практики є: пояснювальна записка; мета та завдання практики; перелік знань, умінь і навичок, яких має набути студент під час практики; зміст практики її структура, періодичність етапів; рекомендована література для ефективного проведення практики; методичні рекомендації щодо виконання конкретних практичних завдань і ведення документації; перелік індивідуальних завдань

студентам; вимоги до документації, яка ведеться студентом під час практики; обов'язки студента щодо бази проходження практики; підведення підсумків практики.

Робоча програма практики складається керівником практики від факультету (інституту), обговорюється на засіданні кафедри, погоджується завідувачем кафедри, затверджується деканом факультету (інституту).

Основними видами практик є навчальна й виробнича.

Завдання навчальної практики: ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін.

На навчальну практику студенти направляються згідно з розпорядженням декана факультету (інституту), на виробничу практику - наказом ректора університету.

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і випускних робіт (проектів).

Результатом переддипломної практики (як різновиду виробничої) та асистентської (як різновиду навчальної) є узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір й опрацювання матеріалів для завершення випускної роботи та оформлення її результатів.

Студенти заочної форми навчання можуть пропонувати використовувати як бази проходження практики установи, підприємства та організації за основним місцем роботи.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ, керівник навчальної та виробничої практики університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри, керівники практики від кафедр або факультету (інституту).

Організаційними заходами, які забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

1) призначення керівників практики від кафедр (для студентів денної й заочної форм навчання);

2) розробка наскрізної та робочої програм практики студентів різних напрямів і спеціальностей усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів (для студентів денної та заочної форм навчання);

3) визначення баз практики (для студентів денної і заочної форм навчання);

4) розподіл студентів за базами практик (для студентів денної та заочної форм навчання).

5) формування пакету документів для організації виробничої (педагогічної) практики (для студентів денної форми навчання):

- договір про проведення виробничої (педагогічної) практики між університетом та базою практики укладається у двох примірниках – по одному базі практики й університету.

Договір укладається керівником практики від університету терміном на один рік. Підписується директором підприємства, установи, організації – з одного боку, ректором університету – з іншого. Погоджується планово-фінансовим, юридичним та навчальним відділами.

- кошторис – калькуляція щодо витрат на проведення практики.

Складається планово-фінансовим відділом на основі вказаної в договорі загальної кількості студентів та термінів практики;

б) видання наказу по університету (для організації виробничої (педагогічної) та асистентської (навчальної) практик студентів денної та заочної форм навчання).

Наказ формує керівник практики від факультету не пізніше ніж за два тижні до початку практики. Наказ візується деканом факультету (інституту), начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником юридичного, навчального, загального відділів, проректором з навчальної та навчально-виховної роботи. Підписується ректором університету;

7) укладання трудової угоди між університетом і керівником від бази практики (під час організації виробничої (педагогічної) практики студентів денної форми навчання).

Трудова угода укладається у трьох примірниках: два зберігається в Замовника, один – у Виконавця. Трудова угода візується планово-фінансовим, юридичним, навчальним відділами, затверджується ректором університету;

8) оформлення довідки про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів на кожній базі практики відповідно до кількості вказаної в трудовій угоді (для організації виробничої (педагогічної) практики студентів денної форми навчання).

Довідка підписується директором підприємства, установи, організації. На її основі здійснюється оплата керівнику практики від бази практики.

Окремим пунктом наказу є підведення підсумків практики, що передбачає створення комісії для прийняття заліку та дату, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити декан, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр.

На залік студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспекти залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики).

Комісія приймає залік у терміни, визначені наказом на практику, (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається в межах семестру або протягом десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання негативної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії студент відраховується з університету.

Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки (зі змінами)

З метою забезпечення організації, проведення і підведення підсумків навчальної та виробничої практик увести в дію Положення про практику у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" № 93 від 8 квітня 1993 р.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної та виробничої практик студентів денної і заочної форм навчання усіх спеціальностей у Волинському національному університеті.

1. Загальні положення. Мета, зміст, види та бази практик

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів кожної спеціальності.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання; формування у них професійних умінь за відповідною спеціальністю для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання для підтримання власної конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні практичних знань і вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності денної та заочної форм навчання, її види, тривалість і терміни визначені в навчальних планах.

Зміст практики визначається наскрізною та робочою програмами.

Основними видами практик є: навчальна і виробнича.

Завданнями навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Навчальна практика може проводитись у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах університету.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і дипломних проектів (робіт).

Результатом переддипломної практики (як різновиду виробничої) та асистентської (як різновиду навчальної) є узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення дипломного проекту й оформлення його результатів.

Базою виробничої практики можуть бути організації та установи різних галузей та секторів освіти і науки, економіки, охорони здоров'я, культури, державного управління, фінансові та бюджетні установи, виробничо-промислові підприємства різних форм власності та інші, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми практики відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. На виробничу (педагогічну) практику студенти денної форми навчання направляються наказом ректора, а

студенти заочної форми навчання – згідно з розпорядженням декана факультету (інституту).

Студенти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої (педагогічної) практики установи, підприємства та організації за основним місцем роботи.

Базою для проходження студентами навчальної (асистентської) практики можуть бути кафедри й інші підрозділи університету. На навчальну практику студенти усіх форм навчання направляються згідно з розпорядженням декана факультету (інституту).

2. Організація і керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює навчальний відділ, керівник навчальної і виробничої практики університету.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри, керівники практики від кафедр.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики, є:

1) призначення керівників практики від кафедр (для студентів денної та заочної форм навчання);

2) розробка наскрізної і робочої програм практики студентів різних напрямів та спеціальностей усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів (для студентів денної і заочної форм навчання).

Програми практики повинні відповідати вимогам галузевих стандартів вищої освіти, урахувати специфіку спеціальності. Програми розробляються випускаючими кафедрами, рекомендуються методичними радами факультетів (інститутів), затверджуються проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за семестр до її початку. Переглядатися та доопрацьовуватися вони повинні не рідше ніж один раз на п'ять років.

Програми практики повинні містити такі розділи:

- цілі і завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту практики;
- підведення підсумків практики.

Розділи програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури, необхідної документації, різноманітних заходів, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання;

3) складання тематики індивідуальних завдань на практику (для студентів денної та заочної форм навчання).

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати напрям підготовки, фах і спеціалізацію студента, теми курсових та дипломних (магістерських) робіт, конкретні умови і можливості баз практик, відповідати цілям та завданням навчального процесу;

4) підготовка форм звітної документації за результатами проходження практики і повідомлення студентів про систему звітності (подання письмового звіту, виконання індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо) (для студентів денної та заочної форм навчання);

5) визначення баз практики (для студентів денної та заочної форм навчання);

6) розподіл студентів за базами практик (для студентів денної та заочної форм навчання).

Студенти (не більше 20 %) можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри, університету, визначати для себе базу виробничої (педагогічної) практики і пропонувати її для використання (для студентів денної форми навчання);

7) формування пакету документів для організації виробничої (педагогічної) практики (для студентів денної форми навчання):

- укладання договорів про проведення виробничої (педагогічної) практики між університетом та підприємствами, організаціями, установами м. Луцька.

Договір для проходження виробничої практики укладається у двох примірниках – по одному базі практики й університету. Договір із базою практики укладається керівником практики від університету терміном на один рік. Підписується директором підприємства, установи, організації, з одного боку, ректором університету – з іншого. Договір погоджується планово-фінансовим, юридичним, навчальним відділами;

- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практики.

Кошторис-калькуляція складається планово-фінансовим відділом на основі вказаної в договорі загальної кількості студентів та термінів практики;

8) видання наказу по університету (для організації виробничої (педагогічної) практики студентів денної форми навчання).

Наказ ректора про проведення практики формує керівник практики від факультету (інституту) не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, відповідальний керівник за організацію практики й оформлення підсумкового звіту та її результати. Згідно з наказом, перед початком практики, керівник практики зобов'язується провести інструктаж із техніки безпеки зі студентами. Контроль за ходом практики покладається на декана факультету (інституту); контроль за виконанням наказу – на проректора з навчальної роботи. Наказ візується деканом факультету (інституту), начальником юридичного, загального, планово-фінансового, навчального відділів, головним бухгалтером, проректорами з навчально-виховної та навчальної роботи. Підписується ректором університету;

9) укладання трудової угоди між університетом і керівником від бази практики (при організації виробничої (педагогічної) практики студентів денної форми навчання).

Трудова угода укладається у трьох примірниках: два зберігається у Замовника й один – у Виконавця. Трудова угода візується планово-фінансовим, юридичним, навчальним відділами. Затверджується ректором університету.

Договір, кошторис-калькуляція, трудова угода є необхідним пакетом документів, на основі яких студент проходить виробничу практику;

10) оформлення довідки про здійснення безпосереднього керівництва практикою студентів на кожній базі практики відповідно до кількості вказаної у трудовій угоді (для організації виробничої (педагогічної) практики студентів денної форми навчання) (додаток 5).

Довідка підписується директором підприємства, установи, організації. На її основі здійснюється оплата керівнику практики від бази практики.

3. Підведення підсумків практики

Окремим пунктом наказу про направлення студентів усіх форм навчання на виробничу (педагогічну) практику є підведення підсумків практики, що передбачає створення комісії для прийняття заліку та дату, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити: декан, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр.

На залік з виробничої (педагогічної) практики студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, конспект залікових уроків, письмовий звіт про проходження практики тощо).

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику, (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики). Диференційована оцінка за на виробничу (педагогічну) практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умови отримання негативної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії студент відраховується з університету.

Навчальна практика як пасивна та оглядова, яка відбувається без відриву від навчання не передбачає диференційованої оцінки. У заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента вноситься відмітка «зараховано – не зараховано» відповідно до рівня виконання вимог програми практики.

Після прийняття заліку з виробничої (педагогічної, переддипломної) практики (що проводиться згідно наказу ректора по університету) у студентів денної форми навчання керівник практики від факультету (кафедри) готує звіт по підсумках практики, який подається у навчальний відділ не пізніше, ніж за два тижні після проведення першої здачі заліку.

Звіти з навчальної (асистентської) практики (що проводиться згідно розпорядження декана по факультету) студентів денної форми навчання зберігаються на факультеті (кафедрі).

Звіти усіх видів практики студентів заочної форми навчання зберігаються на факультеті (кафедрі).

Щоденник студента про проходження практик зберігається на факультеті протягом 3 років після випуску студента з вищого навчального закладу, решта документації – протягом 1 року після завершення навчання в університеті.

4. Матеріальне забезпечення практики

Витрати на практику студентів університету входять складовою частиною в загальні витрати на підготовку фахівців. Керівництво навчальною та виробничою практиками керівнику від кафедри входить у його педагогічне навантаження, яке формується на підставі навчального плану згідно з нормами часу (наказ №237-з від 29 серпня 2003 р., затверджений Волинським державним університетом). Окремою статтею видатків університету є оплата за керівництво практикою керівнику від бази практики. Оплата здійснюється із розрахунку 1 година в тиждень на одного студента денної форми навчання (згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів МОН України № 93 від 8 квітня 1993 р.), що зазначається в кошторисі-калькуляції та трудовій угоді. Практика студентів заочної форми навчання безоплатна для керівника практики від бази практики.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Конституція України від 28 червня 1996 р., зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до Конституції України щодо проведення чергових виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів» від 01.02.2011 р. № 2952-УІ // Відомості Верховної Ради України. - 2011. - № 4.

2. Декларація про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року // Відомості Верховної Ради. – 1990. – № 31. – ст. 429.

3. Про адвокатуру: Закон України від 19 грудня 1992 // Відомості Верховної Ради України. – 1993.- № 9. – ст. 62 (із наступними змінами).

4. Про вищу освіту: Закон України від 17 січня 2002 // Відомості Верховної Ради України. – 2002. - № 20. – ст. 134 (із наступними змінами).

5. Про державну виконавчу службу: Закон України від 24 березня 1998 // Відомості Верховної Ради України. – 1998. - № 36-37. – ст. 243(із наступними змінами).

6. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - № 48. – ст. 650 (із наступними змінами).

7. Про Конституційний Суд України: Закон України від 16 жовтня 1996 // Відомості Верховної Ради України. – 1996.- № 49. – ст. 272 (із наступними змінами).

8. Про міліцію: Закон України від 20 грудня 1990 // Відомості Верховної Ради України. – 1991.- № 4. – ст. 20 (із наступними змінами).

9. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 // Відомості Верховної Ради України. – 1997. - № 24. – ст. 170 (із наступними змінами).

10. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 // Відомості Верховної Ради України. – 1992.- №22. – ст. 303 (із наступними змінами).

11. Про освіту: Закон України від 23 травня 1991 // Відомості Верховної Ради України. – 1991. - №34. – ст. 451 (із наступними змінами).
12. Про прокуратуру: Закон України від 5 листопада 1991 // Відомості Верховної Ради України. – 1991.- № 53. – ст. 793 (із наступними змінами).
13. Про службу безпеки України: Закон України від 25 березня 1992 р.- Відомості Верховної Ради України. – 1992.- №27. – ст. 382 (із наступними змінами).
14. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 7 липня 2010 року: станом на 25 серпня 2010 року. – К.: Алерта; КНТ; ЦУЛ, 2010. – 152 с.
15. Бандурка О.М. Основи управління в органах внутрішніх справ України: теорія, досвід, шляхи удосконалення. – Харків, 1996.
16. Баранов П.П. Профессиональное правосознание работников ОВД. – М., 1991.
17. Болонський процес: Нормативно-правові документи / [Уклад. З.І. Тимошенко, І.Г. Оніщенко, А.М. Греков, Ю.І. Палеха]. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 101 с.
18. Бризгалов І.В. Юридична деонтологія. – К., 1998.
19. Волкова Н.П. Педагогіка: Посібник. – К.: Академія, 2002. – 576 с.
20. Герехина В.А. Место юридической профессии среди других профессий. - Харьков, 1993.
21. Грошев А.В. Профессиональное правосознание сотрудников органов внутренних дел (понятие, функции, проблемы формирования): Учебное пособие. – Екатеринбург, 1995.
22. Гусарев С.Д., Карпов О.М. Юридична деонтологія. – К., 1998.
23. Жалинский А.З. Профессиональная деятельность юриста. Введение в специальность: Учебное пособие. – М.: БЕК, 1997.
24. Зыбин С.Ф., Стремухов А.В. Научные основы организации правовоспитательной работы с кадрами ОВД. – СПб., 1994.
25. Коваль Н.В. Введение в юридическую специальность (деонтологический аспект). – Донецк: Центр подготовки абитуриентов, 1998. – 192 с.

26. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень: Навч. пос. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: ВД “Професіонал”, 2004. – 208 с.
27. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи: Навч. пос. – К.: Знання, 2005. – 486 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
28. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. пос. – К.: ВД “Професіонал”, 2005. – 496 с.
29. Несімко О.Д., Сливка С.С., Штангрет М.Й. Особа юриста. – Львів, 1996.
30. Обозов Н.Н., Щекин Г.В. Психология работы с людьми. – К., 1990.
31. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. – М.: Дело, 2001. – 415 с.
32. Резников Б.Л., Статьева С.Н., Шереметьев К.М. Воспитание юриста. – М., 1992.
33. Скакун О.Ф. Юридична деонтологія. – К., 2002.
34. Сливка С.С. Правнична деонтологія. Підручник. – К.: Атіка, 1999.
35. Сливка С.С. Професійна етика працівника міліції. – Львів, 1995.
36. Словник законодавчих термінів/ Ред.. Н. Стрілець. – К.: Основа, 2000. – 604 с.
37. Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / Упоряд. О.В. Богачова, К.С. Винокуров, Ю.І. Крусъ та інші. – К.: Оріани, 1999. – 500 с.
38. Твоя професія – юрист: Учеб. пос. для проф. ориент. / Под ред. С.Я. Казанцева. – М.: Академия, 2005. – 256 с.
39. Упоров И.В. Професія – юрист. – М.: АСТ, Ростов-на-Дону: Феникс, 1999. – 416 с.
40. Халиулина В.П. Профессиональная этика юриста: Учеб. пособие. – М.: Изд-во РУДН, 2005. – 164 с.
41. Чуфаровский Ю.В. Юридическая психология. – М., 1995.
42. Шарков С.Н. Призвание к юридической работе. – СПб., 1995.
43. Шмоткін О.В. Юридична деонтологія. – К., 1995
44. Яворська Г.Х. Педагогіка для правників: Навч. пос. – К.: Знання, 2004. – 336 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

**Декану юридичного факультету
Волинського національного університету
імені Лесі Українки
кандидату юридичних наук, доценту
Якушеву Ігорю Михайловичу**

Державний орган, підприємство, установа та організація (вказати назву) не заперечує проти проходження (вказати вид) практики студентом (студенткою) _____ курсу юридичного факультету (П. І. П.) в період з _____ по _____ 20__ року.

Керівник

(підпис)

(дата)

печатка

ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів

м. Луцьк

“ ____ ” _____ року.

Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі проректора з навчальної роботи (П.І.П.), з однієї сторони (надалі – навчальний заклад), та

_____ (назва підприємства, установи, організації)

в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____

_____ (Статут підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони (надалі - база практики), уклали цей Договір про подане нижче:

I. Предмет договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

2. Обов'язки бази практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ П/П	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практик	
					початок	кінець
1.	7.060100 - правознавство	5, 6	Переддипломна	Визначається щорічно	Січень місяць	Березень місяць
2.	6. 060100 – правознавство	3	Виробнича	Визначається щорічно	Червень місяць	Липень місяць
3.	6. 060100 – правознавство	2	Навчальна	Визначається щорічно	Червень місяць	Липень місяць

2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

2.5. Надати студентам-практикантам та керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

2.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

2.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якісний рівень підготовленого ним звіту.

2.8. Додаткові умови _____

3. Обов'язки навчального закладу.

3.1. За один місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше, ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3.4. Проведення практики студентів здійснюється **безкоштовно**.

4. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

5. Загальні положення.

5.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках – по одному базі практики і навчальному закладу, кожен із яких має однакову юридичну силу.

5.2. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом, **протягом 5 (п'яти) років**. Після зазначеного терміну, якщо жодна зі сторін не наполягатиме на припиненні договірних відносин, термін дії цього договору продовжується на той же строк.

5.3. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Юридичні адреси та банківські реквізити сторін :

Навчального закладу:

Волинський національний університет
імені Лесі Українки
43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13.
Тел.4-10-07
Р/р 35226008000110 в УДК
у Волинській області
МФО 803014 код 02125102
Одержувач - Волинський національний університет
імені Лесі Українки

Бази практики:

Проректор з навчальної
роботи _____

“ ____ ” _____ р.

“ ____ ” _____ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**Петрової Ірини Іванівни
студентки 2-го курсу
21 групи**

Луцьк
20__

Я, Петрова Ірина Іванівна, студентка 2-го курсу юридичного факультету, проходила навчальну практику в Луцькій міській раді в період з ____ по ____ року.

Навчальна практика проходила за індивідуальним планом, який був розроблений на основі Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про місцеві державні адміністрації», «Про всеукраїнський і місцеві референдуми», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про органи самоорганізації населення», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

Під час проходження практики я ознайомила з усіма напрямками діяльності Луцької міської ради та з організацією діловодства в раді: прийомом, реєстрацією кореспонденції, веденням та оформленням процесуальних документів, порядком розгляду заяв та скарг про порушення прав громадян, складанням процесуальних документів. Також я вивчила нормативно-правову базу, якою у своїй роботі керуються працівники міської ради.

У процесі проходження практики дослідила основні принципи організації й діяльності представницьких органів місцевого самоврядування. Ці принципи закріплені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». У ст. 4 цього Закону закріплено, що місцеве самоврядування в Україні здійснюється на принципах: народовладдя; законності; гласності; колегіальності; поєднання місцевих і державних інтересів; виборності; правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим та іншими законами; підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб; державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування; судового захисту прав місцевого самоврядування.

За час проходження навчальної практики я проаналізувала взаємовідносини Луцької міської ради та інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, ознайомилася з питаннями, що вирішуються виключно на пленарних засіданнях Луцької міської ради, а саме: затвердження регламенту ради; утворення і ліквідація постійних та інших комісій ради, затвердження та зміна їх складу, обрання голів комісій; утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск; обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради; затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів; утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради; затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання; заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради; прийняття рішення про недовіру міському голові; заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує; заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради; розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах; прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом; скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень; визначення відповідно до закону кількісного складу ради; прийняття рішення про проведення місцевого референдуму; затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету; встановлення місцевих податків і

зборів відповідно до Податкового кодексу України" та багато інших питань, перелік яких встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Неодноразово брала участь у роботі сесії Луцької міської ради і під час прийому громадян.

Під час практики більш докладно ознайомила з повноваженнями виконавчого комітету Луцької міської ради у сфері соціально-економічного та культурного розвитку, планування та обліку; в галузі бюджету, фінансів і цін; щодо управління комунальною власністю; в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; у галузі будівництва; у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту; у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища; у сфері соціального захисту населення; в галузі зовнішньоекономічної діяльності; в галузі оборонної роботи; щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою.

У період проходження практики я також ретельно ознайомила з повноваженнями Луцького міського голови. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною сільською, селищною, міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження сільського, селищного, міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Після звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості

здійснення ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар міської ради.

Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

Під час складання проектів відповідних процесуальних документів на практиці я застосовувала теоретичні знання, засвоєні в процесі навчання.

Ознайомилася з головними напрямками роботи виконавчого комітету Луцької міської ради.

Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється Луцькою міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та

інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар ради.

Очолює виконавчий комітет міської ради відповідно міський голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом для міського голови.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

Підсумовуючи, необхідно зауважити, що під час проходження навчальної практики у Луцькій міській раді я значно поглибила свої знання з багатьох галузей права, зокрема: конституційного права, адміністративного права, фінансового права, тощо і навчилася застосовувати свої теоретичні знання на практиці, отримала перші навички юриста-практика.

Список використаних джерел:

Наводяться нормативно-правові акти та літературні джерела

Додатки:

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ**

**Волинський національний університет імені Лесі Українки
юридичний факультет**

**КОМПЛЕКСНИЙ ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИК**

Студента 3 курсу 33 групи юридичного факультету Іванова Сергія Петровича спеціальності "Правознавство" освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр 6.060100, спеціаліст 7.060101 денної (заочної) форми навчання

Студент Іванов Сергій Петрович

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

направляється для проходження виробничої практики у

Луцький міськрайонний суд

(назва установи, підприємства чи організації)

м. Луцьк вул. Лесі Українки, 24

(адреса)

згідно з договором (відношенням) № 695 від

"30" жовтня 2006 року, укладеним з Луцьким міськрайонним судом

(назва сторони за договором)

на строк з 30.11.2006 року по 30.11.2011 року

Керівник практики від факультету

В.М. Кравчук

Наказ № _____ від _____ 20__ р.

Декан факультету _____ І. М. Якушев

Інструктаж про проходження практики

Провів

"__" _____ 2011 р.

Керівник практики

від факультету _____

Пройшов

"__" _____ 2010 р.

Студент _____

Керівник практики від бази практики

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Студент _____ інструктаж з

техніки безпеки на виробництві

пройшов "____" _____ 2011 р. _____

(підпис)

Інструктаж з техніки безпеки провів

М.П.

Індивідуальне завдання студента:

- вивчити та проаналізувати нормативно-правові акти, які визначають правовий статус судових органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;

- в канцелярії суду вивчити 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; підготовки судових справ до розгляду та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ;

- ознайомитися з роботою суду, розподілом обов'язків між суддями;

- вивчити кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, скласти проекти ухвал, постанов, рішень;

- взяти участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчити діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- скласти проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;

- з дозволу керівника виробничої практики брати участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Завдання видав:

керівник практики В.М. Кравчук

Завдання погоджено:

керівник дипломної роботи О.М. Юхимюк

Календарний план проходження практики

№ з/п	Вид роботи	Тижні проходження практики					Відмітка про виконання	
		1	2	3	4	5	Керівник від бази практики	Керівник від факультету
1.	Знайомство з роботою канцелярії	+						
2.	Вивчення організації діловодства суду	+						
3.	Підготовка судових справ до розгляду		+					
4.	Вивчення кримінальних справ		+					
5.	Вивчення цивільних справ		+					
6.	Участь в судових засіданнях			+				
7.	Складання процесуальних документів			+				

Робочі записи студента під час проходження практики

№	Дата	Робочі записи студента
1.	29.06.11	вивчення та аналіз нормативно-правових актів, які визначають правовий статус судових органів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів
2.	30.06.11	вивчення роботи щодо організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками
3.	01.07.11	вивчення роботи щодо організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції
4.	04.07.11	вивчення роботи щодо реєстрації та обліку судових справ та інших документів
5.	05.07.11	вивчення роботи щодо підготовки судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду
6.	06.07.11	вивчення роботи щодо організації архіву суду і зберігання справ
7.	07.07.11	вивчав кримінальні справи, які знаходяться в провадженні судді, складав проекти ухвал, вироків
8.	08.07.11	вивчав цивільні справи, які знаходяться в провадженні судді, складав проекти ухвал, рішень
9.	11.07.11	вивчав адміністративні справи, які знаходяться в провадженні судді, складав проекти ухвал, постанов
10	12.07.11 – 15.07.11	брав участь у судових засіданнях, в процесі чого вивчав діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу

Висновок керівника практики від факультету про роботу студента на практиці

Студент _____
з “_____” _____ 2011 р. по “_____” _____ 2011 р. проходив
_____ практику _____

Загальна характеристика студента при проходженні практики та виконанні ним роботи, виконання індивідуального завдання:

Характеристика оформлення щоденника та звіту за результатами проходження практики та доданих до нього документів: _____

Зауваження і недоліки: _____

Загальний висновок та оцінка за результатами проходження практики: _____

Керівник практики від факультету _____

Оцінка за проходження практики: _____

Члени комісії: _____

“_____” _____ 2011 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Петрової Ірини Іванівни
студентки 3-го курсу
31 групи**

Луцьк
20__

Я, Петрова Ірина Іванівна, студентка 3-го курсу юридичного факультету, проходила виробничу практику в прокуратурі міста Луцька в період з ____ по ____ 20__ р.

Виробнича практика проходила за індивідуальним планом, який був розроблений на основі Законів України: «Про прокуратуру», «Про судоустрій та статус суддів», «Про оперативно-розшукову діяльність», «Про адвокатуру» та ряду інших.

Під час проходження практики я ознайомила з усіма напрямками діяльності прокуратури району та з організацією діловодства у прокуратурі: прийомом, реєстрацією кореспонденції, веденням та оформленням наглядових проваджень, методикою проведення прокурорських перевірок, порядком розгляду заяв та скарг про порушення прав громадян юридичних осіб, складанням процесуальних документів. Також вивчила нормативно-правову базу, якою у своїй роботі керуються працівники прокуратури, а саме: Конституцію України, Закон України «Про прокуратуру», Кримінальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України та інші нормативно-правові акти.

У процесі проходження практики я дослідила основні принципи організації й діяльності прокуратури. Ці принципи закріплені Законом України «Про прокуратуру». У ст. 6 цього Закону закріплено, що органи прокуратури України: становлять єдину централізовану систему, яку очолює Генеральний прокурор України, здійснюють свої повноваження на підставі додержання Конституції України та чинних на території нашої держави законів, незалежно від будь-яких органів державної влади, посадових осіб, а також рішень громадських об'єднань чи їх органів; захищають у межах своєї компетенції права і свободи громадян на засадах їх рівності перед законом, незалежно від національного чи соціального походження, мови, освіти, ставлення до релігії, політичних переконань, службового чи майнового стану та інших ознак; вживають заходів щодо усунення порушень закону, від кого б вони не виходили, поновлення

порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення; діють гласно, інформують державні органи влади, громадськість про стан законності та заходи щодо її зміцнення.

Працівники прокуратури не можуть належати до будь-яких політичних партій чи рухів.

При проходженні навчальної практики я проаналізувала діяльність помічника прокурора по прокурорському нагляду за додержанням та застосуванням законів. Відповідно до Закону України «Про прокуратуру» предметом нагляду за додержанням і застосуванням законів є:

1) відповідність актів, які видаються всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами, вимогам Конституції України та чинним законам;

2) додержання законів про недоторканність особи, соціально-економічні, політичні, особисті права і свободи громадян, захист їх честі й гідності, якщо законом не передбачений інший порядок захисту цих прав;

3) додержання законів, що стосуються економічних, міжнаціональних відносин, охорони навколишнього середовища, митниці та зовнішньоекономічної діяльності.

Перевірка виконання законів проводиться за заявами та іншими повідомленнями про порушення законності, що вимагають прокурорського реагування, а за наявності приводів – також з власної ініціативи прокурора. Прокуратура не підміняє органи відомчого управління та контролю і не втручається у господарську діяльність, якщо така діяльність не суперечить чинному законодавству.

При виконанні прокурорського нагляду за додержанням та застосуванням законів прокурор має право: 1) безперешкодно за посвідченням, що підтверджує займану посаду, входити у приміщення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форм

власності, підпорядкованості чи приналежності, до військових частин, установ без особливих перепусток, де такі запроваджено; мати доступ до документів і матеріалів, необхідних для проведення перевірки, в тому числі за письмовою вимогою, і таких, що містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію; 2) вимагати для перевірки рішення, розпорядження, інструкції, накази та інші акти і документи, одержувати інформацію про стан законності і заходи щодо її забезпечення; 3) вимагати від керівників та колегіальних органів проведення перевірок, ревізій діяльності підпорядкованих і підконтрольних підприємств, установ, організацій та інших структур незалежно від форм власності, а також виділення спеціалістів для проведення перевірок, відомчих і позавідомчих експертиз; 4) викликати посадових осіб і громадян, вимагати від них усних або письмових пояснень щодо порушень закону.

При виявленні порушень закону прокурор або його заступник у межах своєї компетенції мають право: а) опротестувувати акти Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих Рад, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, а також рішення і дії посадових осіб; б) вносити подання або протест на рішення місцевих Рад залежно від характеру порушень; в) порушувати в установленому законом порядку кримінальну справу, дисциплінарне провадження або провадження про адміністративне правопорушення, передавати матеріали на розгляд громадських організацій; г) давати приписи про усунення очевидних порушень закону; д) вносити подання до державних органів, громадських організацій і посадовим особам про усунення порушень закону та умов, що їм сприяли; е) звертатись до суду або арбітражного суду з заявою про захист прав і законних інтересів громадян, держави, а також підприємств та інших юридичних осіб.

В період проходження практики я ознайомила з організацією та методикою проведення загальнонаглядових перевірок з усіх галузей діючого законодавства України, неодноразово також була присутня при здійсненні таких перевірок, безпосередньо брала участь.

Неодноразово брала участь у проведенні перевірок по нагляду за додержанням законодавства про неповнолітніх, зокрема про дітей-сиріт. Їх метою було з'ясувати: чи знають ці діти взагалі про спеціально надані їм державою права та пільги, в якому обсязі вони користуються ними, дії яких державних органів, службовців чи окремих громадян перешкоджають їм у цьому. Разом із помічником прокурора відвідала дитячі притулки, школи, лікарні. В ході перевірок було виявлено багато порушень законодавства, у зв'язку з чим було складено багато актів прокурорського реагування. До районних суддів прокуратурою були направлені заяви про позбавлення батьківських прав, порушено кілька кримінальних справ стосовно батьків, що не виконують своїх батьківських обов'язків.

Також брала участь у проведенні перевірок органів соціального забезпечення громадян, пенсійного фонду, районної адміністрації, медичних закладів стосовно дотримання норм законодавства про соціальний захист інвалідів, ветеранів та пенсіонерів.

Під час практики більш докладно ознайомила з головними засадами прокурорського нагляду за діяльністю органів внутрішніх справ.

Відповідно до чинного законодавства існують такі акти прокурорського реагування: протест, припис, подання та постанова. У ході проходження навчальної практики я детально ознайомила з кожним із цих актів.

Протест на акт, що суперечить закону, приноситься прокурором, його заступником до органу, який його видав, або до вищестоящего органу. У такому ж порядку приноситься протест на незаконні рішення чи дії посадової особи.

У протесті прокурор ставить питання про скасування акта або приведення його у відповідність із законом, а також припинення незаконної дії посадової особи, поновлення порушеного права.

Протест прокурора зупиняє дію опротестованого акта і підлягає обов'язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в цей же строк повідомляється прокурору.

У разі відхилення протесту або ухилення від його розгляду прокурор може звернутися із заявою до суду про визнання акта незаконним. Заяву до суду може бути подано протягом п'ятнадцяти днів із моменту одержання повідомлення про відхилення протесту або закінчення передбаченого законом строку для його розгляду. Подача такої заяви зупиняє дію правового акта.

Що стосується припису, то письмовий припис про усунення порушень закону вноситься прокурором, його заступником органу чи посадовій особі, які допустили порушення, або вищестоящому у порядку підпорядкованості органу чи посадовій особі, які правомочні усунути порушення.

Письмовий припис вноситься у випадках, коли порушення закону має очевидний характер і може завдати істотної шкоди інтересам держави, підприємства, установи, організації, а також громадянам, якщо не буде негайно усунуто. Припис підлягає негайному виконанню, про що повідомляється прокурору.

Орган чи посадова особа можуть оскаржити припис вищестоящому прокурору, який зобов'язаний розглянути скаргу протягом десяти днів, або до суду.

Подання з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, вносяться прокурором, його заступником у державний орган, громадську організацію або посадовій особі, які наділені повноваженням усунути порушення закону, і підлягає

невідкладному розгляду. Не пізніше як у місячний строк має бути вжито відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяють, і про наслідки повідомлено прокурору.

Колегіальний орган, якому внесено подання, повідомляє про день засідання прокурору, який вправі особисто взяти участь у його розгляді.

Відповідно до Закону України “Про прокуратуру” у разі порушення закону посадовою особою або громадянином прокурор, його заступник, залежно від характеру порушення закону, виносить мотивовану постанову про дисциплінарне провадження, провадження про адміністративне правопорушення або про порушення кримінальної справи щодо цих осіб.

Постанова про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення підлягає розгляду повноважною посадовою особою або відповідним органом у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

У період проходження практики я також ретельно ознайомила з діяльністю слідчого прокуратури. Була присутня при проведенні окремих слідчих дій, зокрема: допитах свідків, підозрюваних, потерпілих, експертів; виїмці документів; огляді місця події скоєння злочину, обшуку складських приміщень; очній ставці та ін. Повноваженнями слідчого на етапі досудового слідства є:

- він самостійно приймає рішення стосовно напрямків слідства та проведення слідчих дій;

- він має право давати органам дізнання доручення та вказівки про проведення розшукових та слідчих дій, що є обов'язковим для органів дізнання;

- постанови слідчого, що видані по кримінальній справі, яка знаходиться у його впровадженні, є обов'язковими для виконання усіма підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами;

- під час проведення слідчих дій слідчий має право використовувати звукозапис, фотографування, кінозйомку та відеозапис.

Під час складання проектів відповідних процесуальних документів слідчого на практиці я застосовувала теоретичні знання, засвоєні в процесі навчання, знайомила з головними напрямками роботи прокуратури щодо підтримки державного обвинувачення в суді, складала проекти промови прокурора по кримінальних справах, проекти апеляційних скарг та позовних заяв, цікавилася участю прокурора в кримінальному та цивільному судочинстві, неодноразово була присутня при розгляді кримінальних та цивільних справ у місцевому суді, вивчала матеріали кримінальних та цивільних справ у місцевому суді, вивчала матеріали кримінальних та цивільних справ, що направляються до суду. Усе це допомогло мені значно поглибити знання з таких навчальних дисциплін як: кримінально-процесуальне право та цивільно-процесуальне право. Я також більш детально ознайомила з правилами судової етики, порядком ведення судового засідання, повноваженнями прокурора у судовому процесі, які передбачають:

- підтримку державного обвинувачення у суді;
- подачу доказів та участь під час дослідження цих доказів;
- клопотання та висловлення своєї думки щодо клопотань інших учасників судового розгляду;
- виклад власних думок про застосування кримінального закону та міри покарання підсудного.

Підсумовуючи, необхідно зауважити, що під час проходження виробничої практики у міській прокуратурі я значно поглибила свої знання з багатьох галузей права, зокрема: кримінального права, цивільного права, податкового права, кримінально-процесуального права тощо, навчилася застосовувати теоретичні знання на практиці, отримала певні навички юриста-практика.

Список використаних джерел:

Наводяться нормативно-правові акти та літературні джерела

Додатки:

До матеріалів навчальної практики належать: різноманітні постанови, висновки експертів, рішення, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.