

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИКО-ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Херсонського державного
університету

Олександр СПІВАКОВСЬКИЙ

«___»_____2020 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ**

Кафедра публічного та міжнародного права і
правоохоронної діяльності

Галузь знань 26 «Цивільна безпека»

Спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

Освітньо-професійна програма «Правоохоронна
діяльність»

Ступінь вищої освіти - магістр

Курс I (магістр)

Форма навчання денна/заочна

Проректор з навчальної та науково-
педагогічної роботи

_____ Віталій КОБЕЦЬ

«___»_____2020 р.

Херсон 2020-2021 н.р.

Програма розроблена:

- 1. Риженко Ірина Миколаївна**, в.о. завідувачка кафедри публічного та міжнародного права і правоохоронної діяльності к.ю.н., доцентка;
- 2. Петренко Наталя Олдегівна**, к.ю.н, адвокат;
- 3. Волкович Оленою Юрївною**, доцентка кафедри публічного та міжнародного права і правоохоронної діяльності к.ю.н., доцентка.

Затверджено на засіданні кафедри публічного та міжнародного права і правоохоронної діяльності

Протокол № 1

від « 11 » вересня 2020 року

в.о. завідувачки кафедри _____ Ірина РИЖЕНКО

1. Вступ

Практика магістрантів є обов'язковим компонентом навчального плану. Вона організується з таким розрахунком, щоб студент мав можливість використати досвід, накопичений при її проходженні, при підготовці курсових та магістерської роботи, застосовувати отримані компетентності, знання та навички у подальшій професійній діяльності. Таким чином, проходження магістрами практики є важливою умовою їх професійної підготовки до майбутньої юридичної діяльності, поглиблення отриманих знань та умінь, формування у них необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до ступеня вищої освіти «магістр».

Програма практики магістрів I курсу спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.1993; «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах» № 563 від 01.08.2001; «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ» № 450 від 07.08.2002; Ліцензійних умов проведення освітньої діяльності закладів освіти № 1187 від 30.12.2015; Наказу Херсонського державного університету «Про затвердження Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету» від 02.06.2017 року № 337-Д; навчального плану спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», за яким здійснюється підготовка магістрів; робочого навчального плану спеціальності.

Практика передбачена освітніми стандартами вищої освіти, здійснюється на основі договорів між ХДУ та підприємствами, установами, організаціями, відповідно яким вказані підприємства, організації, установи незалежно від їх організаційно-правових форм зобов'язані надати місця для проходження практики студентам історико-юридичного факультету. Базами виробничої юридичної практики магістрів виступають юридичні установи, органи державної влади та управління, органи місцевого самоврядування, які мають достатній рівень матеріально-технічного, кадрового та навчально-методичного забезпечення.

Особливістю проходження виробничої практики магістрами денної форми навчання є те, що окремі з них поєднують проходження практики з роботою. Студент, який поєднує навчання у вузі з роботою, в юридичній сфері має право проходити практику за місцем роботи, за умови, що характер роботи, яку він виконує, відповідає профілю спеціалізації, за яким він проходить навчання на факультеті.

Термін проходження виробничої практики складає 8 тижнів для денної форми навчання та 2 тижні – для заочної форми навчання.

Програма виробничої практики студентів є основним навчально-методичним документом, який розкриває цілі, завдання, предмет, зміст практики, індивідуальні завдання для студентів-практикантів, види форм та методів контролю рівня знань, умінь і навичок, встановлюються вимоги щодо оформлення звіту та матеріалів з практики, надається рекомендаційний список літератури.

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Тривалість практики подано у таблиці 1.

Курс	Назва практики	Семестр	Кількість тижнів
I-й	Денна форма навчання		
1.	Виробнича практика	2	8
I-й	Заочна форма навчання		
1.	Виробнича практика	2	2

Мета й завдання практики

Відповідно до п. 2.2.2 Наказу Херсонського державного університету «Про затвердження Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету» від 02.06.2017 року № 337-Д метою виробничої практики є формування й поглиблення фахових компетентностей, відповідних практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі та організації з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання спеціальних вмінь та навичок, а також збирання фактичного матеріалу для виконання дипломних робіт (проектів).

Відповідно, **мета навчальної практики** магістрів I курсу спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» денної та заочної форм навчання враховує загальну мету проходження виробничої практики студентів ХДУ та специфіку роботи юриста-фахівця і полягає у наступному:

- закріплення студентами-магістрами знань і навичок з вивчених ними дисциплін соціально-гуманітарної підготовки, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;
- оволодіння формами організації та управління відповідними структурними підрозділами державних установ, підприємств, організацій, у тому числі недержавних форм власності, які мають юридичний напрямок діяльності чи юридичні консультативні органи.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний оволодіти такими завданнями та вміннями:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів, зокрема: адвокатури, суду, прокуратури, юридичної служби та структурного підрозділу міністерства, іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації; органів юстиції, правоохоронних органів. Ознайомитися з основними напрямками діяльності зазначених органів.
2. Навчитися працювати з правовими актами.
3. Знати види та систему організаційно-правових актів.
4. Брати участь у підготовці проектів документів, а також ознайомитися з організацією та веденням системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.
5. Вивчити питання правової роботи служби, підрозділі щодо збереження майна підприємства.
6. Набуття навичок щодо ведення договірної роботи щодо юридичної служби.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

Інтегральні компетентності

ІК 1. – здатність розв'язувати складні спеціалізовані правові задачі та практичні проблеми у галузі правоохоронної діяльності під час практичної діяльності з охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку.

Загальні компетентності

ЗК 1 здатність застосовувати закони формальної логіки у процесі інтелектуальної діяльності;

ЗК 10 здатність до відповідальності за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди.

Фахові компетентності спеціальності

ФК 1 уміння застосовувати набуті знання, вміння й навички на практиці, кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності;

ФК 5 здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 6 вміти розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності;

ПРН 7 використовувати знання та вміння для надання кваліфікованих юридичних висновків й консультацій в конкретних сферах юридичної діяльності;

ПРН 10 - здійснювати правове виховання.

Зміст виробничої практики

Види робіт під час виробничої практики

Магістри I курсу спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» денної та заочної форм навчання проходять виробничу юридичну практику в різних як за напрямом діяльності, так і за функціональним призначенням юридичних установах, державних органах, органах місцевого самоврядування м. Херсона.

Під час виробничої юридичної практики магістрам I курсу історико-юридичного факультету ХДУ можуть здійснюватися наступні види робіт відповідно до напрямку діяльності бази практики:

Зміст виробничої практики в адвокатському об'єднанні (у приватного адвоката)

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- порядком утворення і реєстрації адвокатського об'єднання;
- організацією діяльності адвокатського об'єднання (приватного адвоката), функціями адвокатського об'єднання, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;
- принципами та видами адвокатської діяльності;
- законодавством, що регулює діяльність адвоката, в тому числі під час кримінального, цивільного провадження та розгляду справ у господарському суді;
- порядком участі адвоката в адміністративному провадженні;
- міжнародно-виробничими засадами адвокатської діяльності (документи ООН, документи Ради Європи);
- професійними правами й обов'язками адвоката, принципами та гарантіями його діяльності, передбаченими Законом України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", вимогами щодо збереження адвокатської таємниці;
- виробничим статусом помічника адвоката;
- соціальними правами та порядком оплати праці адвоката і його помічника;
- справами адвоката, які він веде при здійсненні виробничого забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб;
- правами й обов'язками адвоката відповідно до кримінально-процесуального законодавства в процесі дізнання та попереднього слідства;
- повноваженнями, порядком формування та діяльністю Вищої кваліфікаційної комісії адвокатури та кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури.

Взяти участь в :

- роботі адвокатів, яка пов'язана з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо положень законодавства;
- здійсненні адвокатом представництва інтересів фізичних і юридичних осіб у суді, господарському суді, органах державної влади;
- процесі ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами під час відвідування з цією метою підприємств, установ, організацій;
- з'ясуванні питання про можливу дисциплінарну відповідальність адвоката в зв'язку з порушенням ним законодавства України та визнання цього підставою для припинення адвокатської діяльності.

Студент повинен приділити увагу питанням організації роботи помічника адвоката, скласти макети документів, що розглядалися під час практики (письмова консультація, договір, позов, заперечення проти позову тощо).

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики, схваленими Вищою кваліфікаційною комісією адвокатури, — необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

Зміст практики в прокуратурі

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- системою і структурою органів прокуратури;
- завданнями, компетенцією та функціями органів прокуратури;
- організацією діяльності органів прокуратури;
- здійсненням нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійсненням нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участю прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійсненням нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участю прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійсненням нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійсненням прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх;
- основними документами, що регламентують порядок діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень в органах прокуратури;
- функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики;
- кримінальними справами, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складання проектів апеляційних скарг, касаційних скарг чи інших документів, з прокурором.

Зміст виробничої практики в органах Національної поліції України:

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- системою, структурою та компетенцією (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;
- організацію діяльності структурних підрозділів;
- ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів;
- ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією;
- вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини;
- превентивною та профілактичною діяльністю, спрямовану на запобігання вчиненню правопорушень;
- провадженням у справах про адміністративні правопорушення, прийняттям рішень про застосування адміністративних стягнень;
- вжиттям заходів для запобігання та протидії домашньому насильству або насильству за ознакою статі;
- заходами для забезпечення публічної безпеки;
- порядком складання, подання процесуальних документів в ході розслідування кримінальних справ;
- участь слідчих при розгляді процесуальних клопотань в суді;
- порядок призначення, проведення, фіксування, оформлення окремих слідчих дій (допит свідка, одночасний допит, обшук, вручення підозри, тощо).

Зміст виробничої практики в суді

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- порядком документування діяльності суду;
- методикою складання документів з цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів;
- компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду, складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду, інструкціями про порядок документування;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики, інструкцією про статистичну звітність;
- обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- порядком ведення протоколу розпорядчих і судових засідань;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань з цивільних та кримінальних справ;
- організацією та змістом роботи місцевого суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- організацією і змістом роботи судді;
- практикою та порядком прийняття до суду позовних заяв;
- основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- методами вивчення й узагальнення судової практики;
- практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження: заяв про встановлення факту родинних відносин, про перебування на утриманні, про визнання батьківства, про прийняття спадщини, про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним, про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; з іншими заявами та скаргами окремого провадження;
- практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів, про відвід судді, про затвердження мирової угоди, про відмову від позову та закриття провадження в справі, про зупинення провадження в справі й зауваження на протокол судового засідання, про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- судовим провадженням по кримінальним справам, оскарженням вироків та рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і виняткових обставин; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній справі та вироку в кримінальній справі.

Під час проходження практики в суді студент повинен ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України в справах, що виникають з:

- з трудових виробничих відносин — позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника тощо;
- сімейних (шлюбних) відносин – позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів тощо;

- житлових виробничих відносин — позовні заяви щодо вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шести місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди заповідяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення тощо;
- адміністративно-виробничих відносин — скарги на постанову в справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду тощо;
- земельних, аграрних та екологічних виробничих відносин;
- цивільно-виробничих відносин — позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заповідяної дорожньо-транспортною пригодою; про заміну товару неналежної якості на аналогічний товар належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису, інші, що розглядаються під час проходження практики.

Під час проходження практики студент повинен:

- виконувати за дорученням судді роботу, яка належить до компетенції апарату даного суду;
- виконувати окремі доручення судді, щодо справ, які знаходяться в провадженні суду;
- взяти участь у прийомі суддею громадян, представників підприємств, установ, організацій;
- взяти участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Під час проходження практики в суді студент повинен скласти такі процесуальні документи, один екземпляр яких додається до звіту:

- з цивільних справ: проекти ухвал про відмову в прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження по справі; ухвал про припинення провадження по справі; ухвал про залишення позову без розгляду; проект рішення суду, протокол судового засідання;
- з кримінальних справ: проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дослідження, ухвали про закриття справи в суді, протокол судового засідання, проект вироку суду, окремі ухвали суду.

Робоче місце та порядок переміщення практиканта під час практики в суді визначає керівник від бази практики.

Під час практики практикант повинен виконувати доручення голови суду, судді, завідувача канцелярії та безпосереднього керівника практики.

Зміст виробничої практики в господарському суді

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією роботи і діяльністю господарського суду;
- законодавством, що регулює діяльність господарського суду та використовується при вирішенні господарських спорів;
- принципами господарського судочинства;
- роз'ясненнями Вищого господарського суду та їх значенням для інших господарських судів і практичної діяльності;
- порядком досудового врегулювання господарських спорів;
- роботою канцелярії суду, веденням діловодства тощо;

- порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- порядком ведення статистичного обліку справ у господарських судах;
- повноваженнями місцевого господарського суду, апеляційних господарських судів, Вищого господарського суду України;
- порядком визначення підвідомчості справ господарським судам та територіальною підсудністю справ;
- особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та місцевого самоврядування;
- особливостями розгляду справ про банкрутство;
- процедурою перегляду судових рішень в апеляційному порядку;
- категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;
- порядком залучення до участі в справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача;
- порядком участі в судовому засіданні представників сторін та третіх осіб;
- порядком визначення особи, стосовно якої прийняте рішення і постанови, які захищають її інтереси;
- порядком залучення в судовий процес судового експерта;
- порядком застосування запобіжних заходів;
- порядком визначення складу судових витрат;
- порядком встановлення та визначення процесуальних строків;
- організацією та змістом роботи судді, практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду, їх прийняття, справлянням державного мита та витрат, пов'язаних з розглядом справи в суді.

Студент повинен взяти участь у:

- розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- перевірці повноважень представників сторін;
- процедурі визначення належності й допустимості доказів;
- процедурі витребування, огляду та дослідження доказів;
- процедурі застосування судом будь-якого запобіжного заходу;
- підготовці судового рішення по справі;
- процедурі виконання судового рішення.

Студент повинен:

- ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України в справах, що виникають з різних категорій господарських спорів;
- розробити документи суду й інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії, тощо).

Зміст виробничої практики в юридичній службі та структурному підрозділі міністерства, іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- виробничими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання виробничої допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- практикою застосування норм чинного законодавства, підготовкою пропозицій щодо його удосконалення;
- організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтриманням їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідникової роботи з питань законодавства;

- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва виробничою роботою;
- здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- організацією позовної роботи, порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- наслідками розгляду претензій, позовів і судових справ, практикою укладання та виконання договорів (контрактів);
- порядком юридичного оформлення транспортних перевезень різних видів продукції різними видами транспорту;
- практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і надання виробничої оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;
- матеріалами про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;
- порядком прийняття на роботу та звільнення різних категорій працівників;
- особливостями роботи контролюючих та фінансових органів, які здійснюють перевірку діяльності бази практики;
- практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з виробничих питань;
- практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
- практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів;
- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять щодо виробничих питань з працівниками;
- у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати виробничі висновки за фактами виявлених правопорушень;
- у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства;
- у підготовці колективного договору або у внесенні змін чи доповнень до колективного договору;
- у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві — у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Студенти повинні проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання і виконання договорів (контрактів), та розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів.

Відповідно до окресленого змісту виробничої практики студентам викладачами – керівниками практики за фахом відповідно до п. 4.5.4 Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету надаються індивідуальні завдання, які сприяють формуванню у студентів професійних компетентностей, умінь та

навичок, їх залученню до навчально-виховного процесу, адаптації до умов навчання в університеті, факультеті, формуванню умінь та навичок у майбутніх фахівців щодо здійснення окремих видів роботи.

Протягом навчальної практики на II курсі магістри можуть приймати участь у проведенні конференцій, круглих столів, заняттях з підвищення кваліфікації, зборів даних соціологічних досліджень, інтерв'юваннях, які проходять на базах практик у відповідності до їх планів роботи.

Список рекомендованої літератури (навчально-методичні видання)

Базова література:

1. Блажівський Є.М. Актуальні питання кримінального процесу [текст] підручник / Є.М. Блажівський – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 304 с.
2. Бобечко Н.Р. Апеляційне та касаційне оскарження судових рішень у кримінальному судочинстві України [текст] науково-практичний посібник / Н.Р. Бобечко – К.: «Центр учбової літератури», 2010. – 142 с.
3. Бойко М.Д. Процесуальні документи у сфері цивільно-правових відносин (зразки документів, коментарі, роз'яснення) [текст] практичний посібник / М.Д. Бойко, М.А. Хазін. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 528 с.
4. Гузь Л.Є. Практика застосування спадкового права в судовій та нотаріальній діяльності / Л.Є. Гузь. – К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 888 с.
5. Зразки процесуальних документів сторони захисту, потерпілого, інших учасників кримінального процесу відповідно до положень нового Кримінального процесуального кодексу України [Текст] практичний посібник / За заг. ред. Руснака Ю.І. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 288 с.
6. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні з коментарями [текст] / За заг. ред. С.О. Чернявського. - К.: «Центр Учбової літератури», 2017. – 350 с.
7. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзивы, заперечення, позови [текст] практичний посібник / За заг. ред. Петкова С.В. – К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 80 с.
8. Зразки процесуальних документів у господарському провадженні. Листи, скарги, заяви, відзивы на позовні заяви, оскарження судових рішень [текст] практичний посібник / За заг. ред. Грудницької С.М. – К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 80 с.
9. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення / О.В. Кузьменко – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 388 с.
10. Науково-практичний коментар Господарського процесуального кодексу України [Текст] / За заг. ред. Шишики Р.Б. – К.: «Центр Учбової літератури», 2017. – 272 с.
11. Науково-практичний коментар Цивільного процесуального кодексу України [Текст] / За заг. ред. Короеда С.О. – К.: «Центр Учбової літератури», 2017. – 524 с.
12. Олійник А.Ю. Актуальні проблеми конституційного права України [текст] підручник / А.Ю. Олійник – К.: «Центр учбової літератури», 2017. – 554 с.
13. Фіолевський Д.П. Юридична етика [текст] підручник / Д.П. Фіолевський. - – К.: «Центр учбової літератури», 2011. – 286 с.
14. Handbook on Protection of Stateless-Persons UNDER THE 1954 CONVENTION RELATING TO THE STATUS OF STATELESS PERSONS GENEVA, 2014 H. URL: https://www.unhcr.org/dach/wp-content/uploads/sites/27/2017/04/CH-UNHCR_Handbook-on-Protection-of-Stateless-Persons.pdf.
15. Nationality and Statelessness Handbook for Parliamentarians №° 22. URL: <https://www.refworld.org/pdfid/53d0a0974.pdf>.

16. Kuzmenko Oksana, Chorna Viktoriia. Special features of the legal liability in Ukraine (current state of existing practice). URL: file:///C:/Users/User/Downloads/718-Article%20Text-1233-1-10-20201017.pdf.

17. Stateless in the EUROPEAN UNION EMN snform/ -2020. URL: https://ec.europa.eu/home-affairs/sites/homeaffairs/files/00_eu_inform_statelessness_en.pdf/

18. Draft Articles on the Protection of Stateless Persons and the Facilities for their Naturalisation/ United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) February 2017. URL: <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2017/11168.pdf?file=fileadmin/Documentos/BDL/2017/11168>.

19. The World's Stateless. Institute on Statelessness and Inclusion, December 2014. URL: <https://files.institutesi.org/worldsstateless.pdf>.

20. 20. Law on External Migration (2000) – Legislationline. URL: <http://www.legislationline.org/documents/action/popup/id/4978>.

Інтернетресурси:

1. Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5076-17>
2. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.2006 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
3. Закон України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
4. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
5. Закон України «Про судоустрій та статус суддів» від 07.07.2010 року із змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>
6. Головне територіальне управління юстиції у Херсонській області [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://justks.gov.ua/>
7. Міністерство юстиції України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/>
8. Національна асоціація адвокатів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://unba.org.ua/>
9. Нотаріальна палата України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://npu.in.ua/>
10. Офіційний веб-портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/a#Find>
11. Судова влада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://court.gov.ua/>
12. Урядовий портал: єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>

4. Методичні рекомендації

Пункт 4.3. Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету визначає основні стадії організації підготовки та порядку проведення виробничої практики у студентів СВО «Магістр» денної форми навчання.

- визначення баз практики та укладання договорів на проведення практики між університетом і підприємством, організацією, установою тощо. У разі проходження практики у структурних підрозділах ХДУ – на підставі службової декана факультету;

- призначення керівників практики;

- направлення студентів на бази практики;

- підготовка графіків проведення настановчих і підсумкових конференцій, заліків та складу відповідних комісій;
- підготовка звітної документації;
- складання заліку.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету практична підготовка студентів університету проводиться на базах практики, які забезпечують формування знань, навичок та компетентностей притаманних фахівцю-юристу.

Згідно до п. 3.2. Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету визначення баз практик здійснюється керівництвом університету за поданням юридичного факультету на основі договорів з відповідними підприємствами організаціями, установами тощо.

Пункт 3.3. Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету визначає, що студенти можуть самостійно, за погодженням із керівництвом факультету і кафедри, обрати для себе базу практики.

Для студентів-іноземців, або учасників програми академічної мобільності (згідно Положення про академічну мобільність студентів ХДУ), за наявності відповідних угод, базами практик можуть бути підприємства, організації, установи за кордоном.

Загальний контроль за практикою студентів університету здійснює ректор університету. Контроль за організацією проведення практики в університеті здійснює проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи. Навчально-методичний супровід документального оформлення організації та проведення практики здійснює навчальний відділ університету. На історико-юридичному факультеті керівництво практикою й контроль за її проведенням здійснює декан за поданням відповідальних за проведення практики осіб на факультеті (особа, що виконує обов'язки заступника декана з навчальної роботи і практик, керівник практик факультету, завідувач випускової кафедри).

Безпосереднє виконання програми практики та її навчально-методичний супровід забезпечують галузевого права та публічного та міжнародного права і правоохоронної діяльності, керівники практик за фахом, керівники від баз практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України) і не може перевищувати для студентів віком від 16 до 18 років 36 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП України), після 18 років – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

Відповідальність за організацію й виконання програми практики на історико-юридичному факультеті покладається на декана факультету, завідувачів кафедр, керівника практик факультету; безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечують викладачі – керівники практики за фахом, призначені на поточний навчальний рік.

Відповідно до п. 4.5.4. Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету **викладач – керівник практики за фахом:**

- здійснює керівництво й контроль за розподілом закріплених студентів на бази практики, виконанням програми практики, забезпеченням належних умов праці й побуту студентів та проводить з ними обов'язкові інструктажі з безпеки життєдіяльності;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, затверджену в робочій програмі, а саме: подання письмового звіту, особливості оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо та надають їм методичну допомогу;
- у складі комісії приймає залік з практики (за необхідності);
- аналізує виконання програм практики й доповідає про її підсумки на засіданнях кафедри;
- складає підсумковий звіт, який подається керівникові практики факультету;

- за дорученням завідувача кафедри приймає участь: у розробці наскрізної програми практики й доопрацьовує її за необхідності, але не рідше одного разу за чотири роки; на основі наскрізної програми щорічно приймає участь у розробці робочої програми відповідних видів практики, схвалених на засіданні відповідної кафедри й науково-методичній раді факультету. Після цього робочі програми з практики подаються до навчального відділу і затверджуються проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

Керування діяльністю студентів-практикантів також покладається на **керівників практики від бази практики**, які відповідно до п. 4.6 Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету:

- відповідають за створення безпечних умов проходження практики згідно з чинним законодавством; міжгалузевими, галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяє проведення практики за наявності шкідливих та небезпечних умов для життя і здоров'я студента-практиканта;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний і безпосередньо на робочому місці;
- надають студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічною базою й інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечують облік виходів на практику студентів; про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє керівникові практик факультету або викладачеві - керівнику практик за фахом;
- після закінчення практики надають характеристику на кожного студента-практиканта, відображаючи виконання програми практики;

Під час проходження навчальної практики **студент-практикант історико-юридичного факультету зобов'язаний:**

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на настановчій конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;
- скласти календарний графік проходження практики та залікових заходів, погодивши його з керівником від бази практики й викладачами – керівниками практики за фахом;
- вести щоденник проходження практики;
- працювати відповідно до внутрішнього розпорядку бази практики (КЗпП України);
- своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту й скласти залік з практики;
- проходити практику в терміни, визначені наказом по університету. Зміна строків проходження практики з поважних обставин, подовження терміну практики або надання індивідуального терміну проходження практики здійснюється розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету.

5. Форми й методи контролю

Контроль за проходженням практики студентами історико-юридичного факультету здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів-майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної та практичної діяльності. Відповідно до специфіки проходження практики перевага надається усному, письмовому, практичному методу контролю знань.

На факультеті керівництво практикою й контроль за її проведенням відповідно до п. 4.1 Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету здійснює декан за поданням відповідальних за проведення практики осіб на факультеті (особа, що виконує обов'язки заступника декана з навчальної роботи і практик, керівник практик факультету, завідувач випускової кафедри).

Безпосереднє виконання програми практики та її навчально-методичний супровід забезпечують відповідні кафедри факультетів, керівники практик за фахом, керівники від баз практики.

Відповідно до п. 5.1 Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету контроль навчальної практики студентів може бути проміжним і підсумковим.

Проміжний контроль - здійснюється під час проходження практики шляхом відвідування баз практики, підтримання телефонного зв'язку із студентом та керівником практики від бази практики, надання методичної допомоги щодо проходження практики та складання звітних матеріалів.

Підсумковий контроль - здійснюється за результатами проходження навчальної практики у формі заліку.

Відповідно до п. 5.3 Положення про порядок проведення практики студентів ХДУ, студент захищає звіт про практику перед комісією, склад якої призначається розпорядженням проректора з навчальної і науково-педагогічної роботи, за поданням декана факультету.

До складу комісії входять:

- голова комісії – можуть бути: керівник практик факультету; особа, що виконує обов'язки заступника декана з навчальної роботи і практик факультету; завідувач кафедри,
- члени комісії – можуть бути: завідувач кафедри; керівник практик факультету; викладач-керівник практики за фахом.

Результати заліку з практики вносять до заліково-екзаменаційної відомості й залікової книжки студента викладач-керівник практики за фахом.

Результати заліку з практики враховуються стипендіальною комісією факультету для складання рейтингу успішності студента.

Студент історико-юридичного факультету, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з університету на підставі п. 5.4 Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету

За умови невиконання студентом програми практики з поважної причини університет може дозволити індивідуальний термін проходження практики.

Студент, який виконав програму практики, але під час складання заліку з практики отримав незадовільну оцінку, має право перескласти комісії залік з практики у період ліквідації академічної заборгованості, визначений регламентом університету

Підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практик доповідаються на вчених радах або на науково-методичних радах факультетів не менше ніж один раз протягом навчального року.

Загальний звіт про результати проходження практики по університету розглядається на науково-методичній раді ХДУ не рідше одного разу на рік.

6. Вимоги до звіту

Відповідно до п. 5.2. Положення про проведення практики студентів Херсонського державного університету загальна форма звітності студента з практики – це оформлений відповідним чином щоденник практики з характеристикою й оцінкою роботи студента, інші необхідні документи, визначені робочою програмою практики.

На підставі зазначеного пункту форма звітності студентів юридичного факультету складається з:

- оформленого відповідним чином щоденника практики з характеристикою й оцінкою роботи студента;
- звіту про проходження практики, надрукованого на комп'ютері чи охайно написаного від руки;
- матеріали виконання індивідуального завдання.

зв'язи	МАТЕРІАЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ		ки з
практ	на базі Головного територіального управління юстиції у Херсонській області		ник
- ан	магістранта 212 групи історико-юридичного факультету		ові,
ку	денної форми навчання		
- да	Іванова Івана Івановича		
- да	Викладач-керівник практики		
- ви	за фахом:	к.ю.н., Волкович О.Ю.	
- да	Термін проходження практики	«_» _____ 2020-«_» _____ 2020	ки,
гр			
- ві			

До звітної документації студенти повинні включити:

- індивідуальне завдання (не менше 2 аналізів юридичних дій, вчинених фахівцями бази практики);
- проекти юридичних документів (не менше 3).
- Вся звітна документація подається в окремій папці з титульним листком та переліком змісту папки.

Дистанційна форма проходження практики

Карантинні обмеження, надзвичайні ситуації техногенного або природного характеру можуть внести корективи в організацію освітнього процесу. Тому, за рішенням вченої ради, окремі теми освітніх компонентів здобувачі можуть опановувати у дистанційній формі. В цьому випадку використовуються різні технічні засоби комунікації.

Організація навчання за дистанційною формою регламентується як загальнодержавними нормативними документами (Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»), так і Положенням про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Для забезпечення дистанційного проходження навчальної практики використовуються технології дистанційного навчання, методичні та дидактичні матеріали для самостійної роботи здобувачів.

В умовах дистанційного проходження практики зміст завдань може змінюватися в залежності від режиму та форми роботи бази практики під час карантину. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн-занять. Звітна документація подається викладачу-керівнику практики в електронному вигляді (на e-mail, Viber або ін.).

Щоденник практики розташовується на Google-диску факультету та заповнюється в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у роздрукованому вигляді.