

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ І ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ ТА КУЛЬТУРИ

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Навчальна практика (правова)

(вид і назва практики)

освітній ступінь _____ бакалавр
(назва освітнього ступеня)

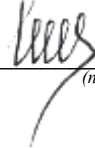
галузь знань _____ 08 Право
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____ 081 Право
(код і назва спеціальності)

освітня програма _____ Право
(назва освітньої програми)

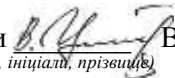
ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


_____ І.В. Плахіна4
(підпис, ініціали, прізвище)


РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою української і всесвітньої історії та
культури
протокол № _13_ від 05.06.2018 р.

Завідувач кафедри  В.Г. Церковна
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету


_____ І.С. Циганок
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми: Метіль Анастасія Сергіївна, кандидат
юридичних наук, викладач кафедри української
і всесвітньої історії та культури

Рецензенти програми: Овчатова-Редько Алла Олександрівна, кандидат
юридичних наук, доцент кафедри української і
всесвітньої історії та культури

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: закріплення і систематизація отриманих знань здобутих студентами в процесі вивчення теорії держави і права, конституційного, адміністративного права та інших галузей права, шляхом вивчення роботи органів державної влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб організацій і установ різних форм власності, формування в студентів первинних навичок самостійної професійної діяльності.

Завдання практики:

– ознайомлення студентів із структурою та функціонально–організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

– навчитися застосовувати правові норми, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норми, які вони застосовують у своїй діяльності;

– студент має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить навчальну практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, студент забезпечує виконання завдань, пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції;

– усвідомлення студентами юридичного факультету необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовчої та іншої юридичної діяльності для більш ефективного подальшого навчання;

– отримання нових і закріплення раніше отриманих студентами теоретичних знань з юридичних дисциплін спеціальності, зокрема з конституційного, цивільного, адміністративного прав та теорії держави і права;

– набуття студентами первинних навичок самостійної практичної роботи, необхідних для подальшої юридичної діяльності, прийняття професійно виважених рішень.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК1.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН 2.	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
ЗК2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 4.	Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми
ЗК3.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 14	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
ЗК4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 11. ПРН 10.	Володіти базовими навичками риторики Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію
ЗК6.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ПРН 15. ПРН 16.	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних; Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
ЗК7.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
ЗК8.	Здатність бути критичним і самокритичним.	ПРН 2.	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
ЗК9.	Здатність працювати в команді.	ПРН 17.	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
ЗК11.	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства (вільного демократичного) та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод	ПРН 18.	Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи

людини і громадянина в Україні.		
ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.	ПРН 19.	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права
ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.	ПРН 9.	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій
Спеціальні компетентності (СК)		
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	ПРН 20.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.	ПРН 19.	Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права
СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.	ПРН 20.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
СК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	ПРН 21.	Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	ПРН 20.	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів
СК12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.	ПРН 5.	Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.	ПРН 2.	Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.	ПРН 22.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 6</i>		
1.	Настановча конференція: – проведення інструктажу з техніки безпеки; – знайомство з базою практики; – знайомство з організацією виробничого процесу структурного підрозділу органу державної влади / органу місцевої влади, де проходить студент навчальну практику; – проведення інструктажу на території бази практики.	45
2.	Вивчення нормативно-правових та локальних актів, які регулюють діяльність органу, що виступає базою практики.	25
3.	Аналіз та знайомство з кримінальними, цивільними, адміністративними, господарськими справами та іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконання окремих завдань, пов'язаних із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навичок.	60
4.	Вивчення наказів та інструкції, які визначають ведення діловодства, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, ведення наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.	20
5.	Виконання індивідуального завдання.	20
6.	Оформлення звітної документації практики і підведення підсумків практики.	5
7.	Захист звіту з навчальної (правової) практики на підсумковій конференції.	5
Разом:		180

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики

Навчальна практика (правова) проводиться протягом чотирьох тижнів на 2-му курсі в четвертому семестрі.

4.2. Бази практики

Базами проходження практики є юридичні особи публічного та приватного права, які здійснюють діяльність з правозастосування, зокрема, юридичні служби органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності.

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти.

Практикант зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, виконувати вказівки керівників від бази практики і від Університету в межах, визначених навчальною програмою практики, систематично і вчасно вести документацію практики, виконувати правила техніки безпеки. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.

4.4. Обов'язки керівника практики.

Керівник практики зобов'язаний ознайомити здобувачів вищої освіти з інформаційно-методичним забезпеченням практики, надавати консультації стосовно організації практики, виконання індивідуальних завдань, дотримання норм техніки безпеки, оформлення звітної документації.

4.5. Обов'язки керівника бази практики.

Керівник практики бази практики зобов'язаний організувати діяльність здобувачів освіти; провести обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку відповідно до правил техніки безпеки; надавати консультації стосовно теоретичного змісту проведення та надання правової допомоги; проводити лекції та заходи правового характеру; надавати можливість користуватися правовою джерельною базою в межах завдань практики та тлумачити окремі їх положення.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальна робота студента, що бере участь в навчальній (правовій) практиці полягає у веденні індивідуального щоденника практики; фіксування основних форм діяльності органу, що виступає базою для проходження практики; вивчити функціональні обов'язки посадових осіб бази практики; скласти 5 документів (процесуального/ організаційного/ консультаційного/ рекомендаційного або іншого характеру), які розкривають сутність конкретної функціональної діяльності структурного підрозділу в якому проходить практика.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Головним звітнім документом є щоденник, який має бути написаним від руки, обов'язково повинен містити повну інформацію про проходження практики студентом. У щоденнику в лаконічній формі подаються завдання та плани, які виконував студент під час практики, описується навчання формам і методам пошуку інформації, обробки даних за індивідуальним завданням; робота з інформаційно-правовими базами, нормативно - правове забезпечення державних органів, у тому числі бази практики. Щоденник перевіряється і затверджується керівником практики від Університету.

Керівником практики від Університету складається характеристика на кожного практиканта, із зазначенням оцінки від керівника практики та керівника бази практики

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Протягом проходження практики студент, накопичує бали:

Вид роботи	Максимальна кількість балів
Виконання всіх поставлених завдань	50 балів
Якість оформлення та захист звітної документації	20 балів
Оцінка від керівника бази практики	30 балів
Всього	100 балів

Загальна оцінка за практику складається з поточних оцінок за різні види робіт, за якісно підготовлений звіт та оцінки вік керівника бази практики. Підрахунок балів проводиться відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС» (ІДГУ, 2018).

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
1-50	не зараховано

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Для узагальнення отриманих під час практики знань студенти подають звіт. Його захист відбувається на підсумковій конференції, на якій студенти презентують результати проходження практики у вигляді доповіді про виконану роботу. Звіт може бути оформленим у вигляді відео-презентації.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України Міносвіти; Наказ, Положення, Форма типового документа від 08.04.1993 № 93
2. Конституція України Верховна Рада України; Конституція України, Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
3. Про вищу освіту. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII
4. Погорілко В. Ф., Федоренко В. Л. Конституційне право України: Підручник. К.: Правоваєдність, 2010. 432 с.
5. Правознавство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / за ред. Ю. Е. Губені, Р. П. Возняка, В. І. Андріїва. Львів : Українські технології, 2014. 407 с.
6. Теорія держави і права: навч. посіб. / С. К. Бостан та ін. К. : Академія, 2013. 346 с.
7. Електронний ресурс: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>