



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW DEPARTMENT



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-педагогічної роботи
Чорнодід І.С.
« 24 » _____ 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної практики

для здобувачів вищої освіти II курсу
(денної та заочної форми навчання)

Освітньої програми «Право»

КИЇВ – 2024

Робоча програма навчальної практики для студентів II курсу Освітньої програми «Право».

Розробники:

кандидат юридичних наук, доцент,
завідувач кафедри кримінального права, процесу
та криміналістики

І.О. Завидняк

доктор юридичних наук, професор,
завідувач кафедри конституційного, адміністративного
та фінансового права


Я.В. Журавель

Обговорено та рекомендовано до затвердження

Вченою радою юридичного факультету

Протокол від «27» 08 2024 року № 1

«27» 08 2024 року

Голова  Я.В. Журавель
(підпис)

Затверджено науково-методичною радою

Академії праці соціальних відносин і туризму

Протокол від «27» 08 2024 року № 1

«27» 08 2024 року

Голова  І.С. Чорнодід
(підпис)

Вступ

Навчальна практика здобувачів вищої освіти є важливою складовою частиною процесу підготовки бакалаврів-юристів в Академії праці, соціальних відносин і туризму (далі - Академія) загальним обсягом 6 кредитів ЄКТС.

У ході проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти II курсу навчання юридичного факультету Академії закріплюють та поглиблюють теоретичні знання, одержані в ході вивчення передбачених навчальним планом юридичного факультету дисциплін, отримують досвід застосування цих знань в ході практичної юридичної діяльності.

Навчальна практика передбачає залучення здобувачів вищої освіти до конкретних видів правозастосовної та правозахисної діяльності. Практика проводиться у відповідних юридичному спрямуванню підрозділах Академії, а також на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, зокрема, у структурних підрозділах Федерації профспілок України та інших профспілкових організаціях й об'єднаннях.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти II курсу навчання юридичного факультету Академії проводиться відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 081 Право, галузі знань 08 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Положення про проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти II курсу навчання юридичного факультету Академії розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики студентів Вищих навчальних закладів України» затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8.04. 1993 року та Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Академії праці, соціальних відносин і туризму».

1. Мета, завдання та програмні результати практики

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами управлінської діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб; формування у здобувачів вищої освіти на базі одержаних в Академії теоретичних знань з таких дисциплін, як «Теорія держави і права», «Юридична деонтологія», «Конституційне право», «Судові та правоохоронні органи» та інших галузей права, професійних умінь й навичок для вирішення конкретних практичних ситуацій і прийняття самостійних рішень в реальних умовах; виховання потреби постійно поповнювати свої знання та вдало їх застосовувати у практичній діяльності юриста.

Завдання практики:

1. Закріпити знання основних положення Конституції України та законів України, ознайомитись та вивчити основні положення нормативно-правових актів, які визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації та конкретного структурного підрозділу, у якому проходить практика;

2. Ознайомитися з структурою, функціями і повноваженнями відповідних органів та їх структурних підрозділів (інструкції, типові положення, положення тощо).

3. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, порядок контролю за виконанням планів, вказівок та розпоряджень керівництва.

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

5. Вивчити основні напрями, форми, методи та принципи діяльності органу (установи), де проходить практика.

6. Вивчити організацію діловодства та порядок ведення діловодства у відповідному органі (установі).

7. Ознайомитися з внутрішньою документацією органу (установи) та його структурних підрозділів (розпорядження, рішення, постанова, наказ, протокол тощо).

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

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

11. Виконати індивідуальне завдання, яке надається керівником практики від бази практики (завдання може бути пов'язане з науковою роботою здобувача вищої освіти (практиканта) або впливати з інтересів бази практики).

12. Систематично заповнювати щоденник практики та подавати його керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи по практиці (звіт та

щоденник практики) своєчасно подати до Академії, зокрема керівнику практики від навчального закладу.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розумінні предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК8. Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

ПРОГРАМНІ РЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

PH 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

PH 11. Мати базові навички риторики.

PH 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

PH 19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

2.Зміст практики

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен глибоко ознайомитися з:

- основними положеннями Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних державних органів (установ), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, де проходить практика;

- системою і принципами діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

- структурою, формами і методами їх діяльності;

- організацією роботи відповідних органів та установ, їх структурних підрозділів та окремих посадових осіб.

Навчитися:

- готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу або установи: довідки, рішення, розпорядження, накази, протоколи тощо;

- здійснювати правову та організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);

- працювати із зверненнями громадян;

- надавати консультації з питань діяльності органу, підприємства, установи, організації де проходила практика.

3. Форми та методи контролю

Керівник практики від Академії забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику, повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, систематично здійснює контроль відвідування здобувачами вищої освіти - практикантами баз практики, веде таблиць відвідування практикантами баз практики.

Здобувачі вищої освіти - практиканти повинні вести щоденник практики встановленого зразка, в якому висвітлюються усі етапи проходження практики та їх зміст. Разом із щоденником практикою оформлюється та подається письмовий звіт з практики.

За результатами навчальної практики здобувачі вищої освіти – практиканти захищають звіт з практики в комісії, яка призначається деканом юридичного факультету або завідувачем кафедри.

4. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі вищої освіти – практиканти зобов'язані прозвітувати про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Здобувачі вищої освіти мають подати на кафедру, для рецензування керівником практики від Академії, наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики, з печаткою установи в якій проходила практика;

- щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;

- матеріали щодо виконання індивідуального завдання;

- характеристику-відгук керівника від бази практики (завірену печаткою установи, в якій проходила практика);

- додатки до звіту (у разі необхідності).

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу (установи), в якому здобувач вищої освіти проходив практику (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу (установи) у цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика здобувача вищої освіти);

- дані про тривалість та послідовність проходження практики, детальний опис та зміст особисто виконаної роботи;

- аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;

- аналіз правових актів, які приймаються органом (установою) у якому проходила практика;

- перелік та характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;

- список використаних джерел.

Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 15 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Поля: верхнє - 2 см., нижнє - 2 см., лїве - 2,5 см., праве - 1 см.).

Звіт з навчальної практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, до якої обов'язково входять керівник навчальної практики від Академії та завідуючий кафедрою, також до комісії можуть входити викладачі, які викладали практикантам спеціальнідисципліни.

Оцінка за практику вноситься в заліково - екзаменаційну відомість.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надано право проходження навчальної практики повторно.

Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з Академії.