

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ,
УПРАВЛІННЯ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Валентина АРАНЧІЙ

28 серпня 2020 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма «Правознавство»

спеціальність 081 Право

галузь знань 08 Право

ступінь вищої освіти Бакалавр

Розробники:

Осташова Валерія, доцент, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;
Махмудов Ханлар, професор, д.е.н., завідувач кафедри підприємництва і права;

Кальян Олександр, доцент, к.ю.н., професор кафедри підприємництва і права;

Коломієць Павло, доцент, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;

Козаченко Юлія, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;

Липій Євгенія, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права;

Шведенко Павло, к.ю.н., доцент кафедри підприємництва і права.

Наскрізна програма практики розглянута
на засіданні кафедри підприємництва і права
Протокол від 27 серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри
підприємництва і права

Ханлар МАХМУДОВ

Наскрізна програма практики ухвалена
науково-методичною радою спеціальності 081 Право
Протокол від 28 серпня 2020 року № 1.

Голова науково-методичної ради
спеціальності 081 Право

Олександр КАЛЬЯН

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Правознавство та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завдання практики:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин;
- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Проходження практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК 7. 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.

ФК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 9. Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право денної форми навчання 2020 року набору передбачені наступні види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назви і тривалість практики студентів за освітньо-професійною програмою Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право денної форми навчання 2020 року набору

| № з/п | Назва практики | Семестр | Обсяг практики | |
|---------------------------|---|---------|----------------|-------|
| | | | кредитів ЄКТС | годин |
| Навчальна практика | | | | |
| 1. | Вступ до фаху | 2 | 7,5 | 225 |
| 2. | Організація судових і правоохоронних органів | 4 | 9 | 270 |
| Виробнича практика | | | | |
| 3. | Виробнича практика (організаційно-аналітична) | 6 | 9 | 270 |
| 4. | Виробнича практика (комплексна з фаху) | 8 | 6 | 180 |

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право денної форми навчання скороченого терміну навчання 2020 року набору передбачені наступні види практик (табл. 2).

Таблиця 2

Види, назви і тривалість практики студентів за освітньо-професійною програмою Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право денної форми навчання 2020 року набору (скорочений термін навчання)

| № з/п | Назва практики | Семестр | Обсяг практики | |
|---------------------------|---|---------|----------------|-------|
| | | | кредитів ЄКТС | годин |
| Навчальна практика | | | | |
| 1. | Організація судових і правоохоронних органів | 2 | 3 | 90 |
| Виробнича практика | | | | |
| 2. | Виробнича практика (організаційно-аналітична) | 2 | 4,5 | 135 |
| 3. | Виробнича практика (комплексна з фаху) | 4 | 6 | 180 |

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право заочної форми навчання 2020 року набору передбачено проходження професійної практики обсягом 10,5 кредитів ЄКТС (315 годин) для нормативного терміну навчання та 6 кредитів ЄКТС (180 годин) для скороченого терміну навчання.

1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та механізмів дії українського конституціоналізму в цілому.

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

- формування у студентів системи знань щодо сутності та суспільно-політичного і соціального значення державотворчих основ правових відносин;
- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, з переліком основних суспільно-правових інститутів України;
- ознайомлення з системою органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади, їх правовою взаємодією з інститутами громадянського суспільства в цілому та окремими громадянами;
- формування у студентів навиків самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність органів законодавчої, виконавчої та судової гілок влади;
- ознайомлення з основними видами, змістом діяльності та особливостями правового статусу органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій та з системою правової дії конституціоналізму в практичній площині.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» сприяє формуванню: загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

1.2. Навчальна практика «Організація судових та правоохоронних органів»

Метою навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» є формування у здобувачів вищої освіти поглиблених знань та практичних навичок у майбутній професійній діяльності у сфері судової системи

та правоохоронних органів.

Завдання навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів»:

– ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності в галузі судочинства та системі правоохоронних органів України;

– здобуття студентами практичних навиків самостійного й ефективного опрацювання нормативно-правових актів, що регламентують діяльність судових та правоохоронних органів;

– опанування засад діяльності основних видів судових та правоохоронних органів, змісту їх діяльності, дослідження структури та особливостей правового статусу судових та правоохоронних органів України.

Проходження навчальної практики «Організація судових та правоохоронних органів» сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці задалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

1.3. Виробнича практика (організаційно-аналітична)

Метою виробничої практики (організаційно-аналітичної) є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсової та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики (організаційно-аналітичної): формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з права, зокрема, в судових органах, органах місцевого самоврядування, юридичних відділах та відділах кадрів підприємств, установ, організацій, в нотаріаті та адвокатських компаніях.

Проходження виробничої практики (організаційно-аналітичної) сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК 7. 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.

ФК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмих результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 9. Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

1.4. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Метою виробничої практики (комплексної з фаху) є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в правовій сфері; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики (комплексної з фаху): формування елементарних професійних навиків праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, які може обіймати бакалавр з права, умінь правильно складати процесуальні та інші документи.

Проходження виробничої практики (комплексної з фаху) сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК 7. 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.

ФК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 9. Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

1.5. Професійна практика

Метою професійної практики є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в правовій сфері; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання професійної практики: формування елементарних професійних навичок праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, які може обіймати бакалавр з права, умінь правильно складати процесуальні та інші документи.

Проходження професійної практики сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК 7. 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.

ФК 8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК 13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

ФК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7. Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 9. Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Тема 1. Конституційно-правовий статус людини і громадянина в Україні

Зміст поняття «конституційний статус людини та громадянина». Система прав і свобод людини. Загальна характеристика особистих прав людини. Право на життя та способи його захисту. Свобода слова та її гарантії. Право на особисту недоторканність. Свобода пересування та вільний вибір місця проживання. Право на свободу світогляду та віросповідання, форми його реалізації.

Загальна характеристика політичних прав громадян. Виборчі права громадян. Право на свободу об'єднань. Конституційне право на звернення громадян. Право на мирні зібрання.

Загальна характеристика конституційного регулювання економічних, соціальних, екологічних, культурних прав. Конституційне право на освіту. Право на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування.

Обмеження прав людини і громадянина. Гарантії конституційних прав і свобод людини і громадянина. Конституційні обов'язки людини і громадянина.

Тема 2. Конституційний статус суспільно-політичних інститутів

Сутність поняття «громадянське суспільство». Конституційно-правові передумови становлення в Україні громадянського суспільства. Об'єднання громадян у політичній системі України. Правовий статус політичних партій та громадських організацій. Право людини на свободу світогляду і віросповідання та створення релігійних організацій. Їх види, основи правового статусу.

Тема 3. Верховна Рада України – орган законодавчої влади України

Сутність та зміст парламентаризму. Конституційний статус парламенту – Верховної Ради України. Функції та повноваження Верховної Ради України. Склад та структура Верховної Ради України. Дострокове припинення повноважень Верховної Ради України. Комітети і комісії Верховної Ради України: склад, порядок формування, функції та повноваження. Конституційний статус народного депутата України. Гарантії діяльності народного депутата України.

Організаційно-правові засади діяльності Верховної Ради України. Сесія Верховної Ради України. Розгляд питань на пленарних засіданнях Верховної Ради України. Поняття та стадії законодавчого процесу. Особливості проходження конституційних законів. Спеціальні парламентські процедури.

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини як орган парламентського контролю.

Тема 4. Президент України – глава Української держави

Загальна характеристика конституційно-правового статусу Президента України. Становлення інституту президента в Україні. Функції та повноваження Президента України. Акти Президента України. Підстави та порядок дострокового припинення повноважень Президента України. Конституційно-правовий статус Ради національної безпеки та оборони.

Тема 5. Конституційний статус Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади

Конституційний статус Кабінету Міністрів України. Склад Кабінету Міністрів України. Порядок формування та припинення діяльності Уряду України. Повноваження Кабінету Міністрів України. Акти Кабінету Міністрів України. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади. Конституційно-правовий статус місцевих державних адміністрацій.

Тема 6. Конституційний Суд України

Конституційний Суд України як єдиний орган конституційної юрисдикції. Порядок формування Конституційного Суду України і його структура. Функції та повноваження Конституційного Суду України. Юрисдикція Конституційного Суду України. Статус судді Конституційного Суду України. Гарантії незалежності суддів Конституційного Суду України та підстави припинення їх повноважень. Загальна характеристика конституційно-судового процесу. Акти та правові позиції Конституційного Суду України.

Тема 7. Конституційний статус органів суду і прокуратури в Україні

Поняття і природа судової влади. Судова система України. Основні засади здійснення правосуддя в Україні. Правовий статус суддів. Конституційно-правовий статус Вищої ради правосуддя. Конституційно-правовий статус прокуратури.

Тема 8. Органи місцевого самоврядування в Україні

Поняття і юридична природа місцевого самоврядування. Система, принципи та функції місцевого самоврядування в Україні. Правовий статус органів місцевого самоврядування та їх повноваження. Особливості здійснення місцевого самоврядування на рівні області (району) та на рівні територіальних громад. Матеріально-фінансова база місцевого самоврядування. Гарантії місцевого самоврядування в Україні.

2.2. Навчальна практика «Організація судових та правоохоронних органів»

Тема 1. Загальні положення щодо діяльності судових та правоохоронних органів в Україні

Нормативні засади та джерела правового регулювання діяльності судових та правоохоронних органів в Україні. Правоохоронна та правозахисна діяльність: поняття та характерні ознаки. Система органів, що здійснюють правоохоронну та правозахисну діяльність

Тема 2. Судова влада: функції та система принципів

Поняття та ознаки судової влади. Судова влада в системі поділу державної влади. Функції судової влади. Система органів судової влади. Взаємодія судової влади і громадськості. Громадська рада доброчесності суддів. Система принципів судової влади. Принцип верховенства права і законності. Принцип доступності судової влади. Принцип самостійності судової влади. Принцип відкритості (транспарентності) судової влади. Принцип єдності судової системи і статусу суддів. Територіальність як організаційний принцип судової влади.

Спеціалізація як організаційний принцип судової влади. Інстанційність як організаційний принцип судової влади. Принцип незалежності суддів. Принцип незмінюваності, імунітету та добросовісності суддів. Принцип державної мови судочинства. Принцип гласності судочинства. Принцип колегіального і одноособового розгляду справи судом. Принцип здійснення судочинства на засадах змагальності та рівності сторін. Принцип забезпечення права на правову допомогу. Принцип права на оскарження судових рішень.

Тема 3. Судова система України

Поняття та види судових інстанцій в Україні. Рівні (ланки) судової системи України. Види судових юрисдикцій в Україні. Передумови та порядок утворення та ліквідації судів. Місцеві суди: види, склад та компетенція. Апеляційні суди: види, склад та компетенція. Вищі спеціалізовані суди. Верховний Суд: статус, склад, порядок формування, компетенція. Статус судді Верховного Суду: доступ до посади

Тема 4. Конституційний Суд України

Порядок формування і структура Конституційного Суду України. Компетенція Конституційного Суду України. Статус судді Конституційного Суду України: доступ до посади.

Тема 5. Правовий статус професійних суддів та присяжних

Гарантії правового статусу судді. Вимоги до кандидата на посаду судді. Добір та призначення на посаду судді. Права, обов'язки та обмеження суддів. Кваліфікаційне оцінювання суддів. Юридична відповідальність суддів: види та особливості притягнення дисциплінарний проступок судді: склад та правові наслідки. Звільнення судді з посади та припинення його повноважень. Вимоги до присяжних. Порядок залучення присяжних до виконання обов'язків у суді. Права та обов'язки присяжних та гарантії їх захисту. Державна судова адміністрація. Органи суддівського самоврядування. Вища кваліфікаційна комісія суддів України. Вища рада правосуддя. Національна школа суд дів України

Тема 6. Система і структура органів прокуратури. Основні напрямки діяльності прокуратури

Завдання і правові основи діяльності прокуратури України. Засади діяльності прокуратури України. Система органів прокуратури України. Спеціалізована антикорупційна прокуратура: структура і компетенція. Функції прокуратури України. Добір та призначення на посади в органах прокуратури. Права, обов'язки та обмеження прокурорів. Юридична відповідальність прокурора. Органи, що забезпечують функціонування прокуратури

Тема 7. МВС України і Національна поліція України

Міністерство внутрішніх справ України: структура та правові основи діяльності. Система та компетенція органів Міністерства внутрішніх справ. Національна поліція України: завдання, система та правові основи діяльності. Компетенція Національної поліції України. Вимоги до осіб, які приймаються на службу в поліцію. Поліцейські заходи: види та загальна характеристика.

Тема 8. Органи досудового розслідування в Україні

Досудове розслідування: поняття та форми. Органи досудового

розслідування: система, завдання і компетенція. Оперативно-розшукова діяльність: поняття, система органів, завдання та правове регулювання. Поняття, завдання та правові засади діяльності Державного бюро розслідувань. Система та повноваження Державного бюро розслідувань.

Тема 9. Адвокатура України

Адвокатура: поняття, завдання та правові основи діяльності. Принципи та гарантії адвокатської діяльності. Статус адвоката: вимоги та порядок набуття Права та обов'язки адвоката. Види адвокатської діяльності. Адвокатська таємниця. Організаційні форми діяльності адвокатури. Спілки та асоціації адвокатів. Юридична відповідальність адвоката. Зупинення та припинення права на заняття адвокатською діяльністю

Тема 10. Органи та установи юстиції України

Органи та установи юстиції: система та правові засади діяльності . Міністерство юстиції України: структура, основні завдання та повноваження. Департамент державної реєстрації та нотаріату Міністерства юстиції України. Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України. Органи та установи виконання кримінальних покарань і пробачій.

Тема 11. Нотаріат в Україні

Поняття нотаріату та нотаріальної діяльності, форми її здійснення. Правові основи та гарантії здійснення нотаріальної діяльності. Система органів нотаріату. Статус нотаріуса: порядок набуття, права та обов'язки нотаріуса. Юридична відповідальність нотаріуса. Нотаріальні дії: порядок та правила вчинення. Нотаріальна таємниця і гарантії її дотримання

Тема 12. Органи Служби безпеки України

Завдання, правові засади діяльності та система Служби безпеки України. Повноваження органів Служби безпеки України. Вимоги до осіб, які приймаються на службу до Служби безпеки України.

Тема 13. Національне антикорупційне бюро України

Завдання, система та правові основи діяльності Національного антикорупційного бюро України. Компетенція Національного антикорупційного бюро України. Вимоги до осіб, які приймаються на службу до Національного антикорупційного бюро України.

Тема 14. Міжнародна організація кримінальної поліції – Інтерпол

Форми міжнародного співробітництва у сфері боротьби із злочинністю. Історія створення Інтерполу. Поняття і значення Інтерполу. Основні завдання Інтерполу. Правові засади функціонування Інтерполу. Статут міжнародної організації кримінальної поліції Інтерпол. Принципи організації і діяльності Інтерполу. Головні напрямки діяльності Інтерполу. Бюджет Інтерполу. Система органів Інтерполу. Генеральна асамблея. Виконавчий комітет. Президент і віцепрезиденти Інтерполу. Повноваження Генерального Секретаря Інтерполу. Структура Генерального Секретаріату Інтерполу. Європол. Радники Інтерполу. Національне центральне бюро Інтерполу в Україні.

2.3. Виробнича практика (організаційно-аналітична)

Тема 1. Загальна характеристика об'єкта практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою видів діяльності об'єкта практики, його структурою, історією створення. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- характеристика нормативно-правових актів, на яких базується діяльність об'єкта практики (конституційний, законодавчий, підзаконний, у тому числі локальний, рівні);
- характеристика зв'язків підпорядкованості (система взаємодії з органами державної влади і місцевого самоврядування);
- короткий аналіз історії створення і розвитку об'єкта практики, мета, завдання, основні напрями діяльності за КВЕД;
- характеристика принципів організації, повноваження, права та обов'язки основних структурних підрозділів та посадових осіб;
- аналіз дотримання вимог щодо державної реєстрації, відповідності положенням установчих документів щодо виконання визначених ними функцій і завдань, регламентації посадових обов'язків;
- загальна характеристика діяльності (спеціалізація об'єкта, основні та специфічні види діяльності).

Тема 2. Об'єкт практики як суб'єкт трудового права

Здобувач вищої освіти має проаналізувати стан дотримання трудового законодавства на об'єкті практики. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- аналіз ведення діловодства щодо прийняття, звільнення з роботи, організації та нормування праці. При цьому слід дослідити існуючі локальні нормативні акти (установчі документи (статут, положення, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір тощо), документи об'єкта практики, які регламентують трудову діяльність працівників (індивідуальні трудові договори, накази на прийняття та звільнення з роботи, накази про накладення дисциплінарних стягнень, накази про зняття доган, накази про заохочення працівників, накази про переведення, накази про відпустки тощо). Залежно від обраного об'єкта практики, дослідження може бути розширене від рівня відділу (підрозділу, служби) до рівня підприємства, установи, організації в цілому і т. п.;
- характеристика дотримання режиму праці та відпочинку на об'єкті практики, визначення переліку працівників, яким встановлено особливий режим праці, встановлення відповідності такого стану чинному законодавству;
- аналіз дотримання об'єктом практики встановлених норм щодо забезпечення та підтримки дисципліни праці, характеристика конкретних випадків порушення встановлених загальних та спеціальних дисциплінарних норм (якщо такі встановлені), визначення їх причин та наслідків, реагування уповноважених осіб на такі випадки;
- характеристика видів матеріальної відповідальності працівників об'єкта

практики, відповідність існуючої процедури притягнення до матеріальної відповідальності нормам чинного трудового законодавства;

- аналіз оплати праці працівників об'єкта практики (правильність встановлення та нарахування, терміни виплати, дотримання співвідношення між основною і додатковою заробітною платою);

- характеристика особливостей соціального забезпечення працівників (посадових осіб) об'єкта практики;

- визначення ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності об'єкта практики, формування пропозицій щодо їх запровадження (удосконалення).

Тема 3. Взаємодія об'єкта практики з органами державної влади та місцевого самоврядування

Здобувач вищої освіти має проаналізувати процеси взаємодії об'єкта практики з органами державної влади та місцевого самоврядування. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- побудова ієрархічної схеми із зазначенням об'єкта практики та системи органів державної влади і місцевого самоврядування, з якими він взаємодіє;

- аналіз дотримання норм щодо порядку здійснення державної реєстрації, надання дозволів на заняття певними видами діяльності, звітування, характеристика системи контролю, що здійснюється органами державної влади та місцевого самоврядування щодо об'єкта практики;

- характеристика видів адміністративного примусу, які застосовувалися або можуть застосовуватися до об'єкта практики;

- аналіз конкретних випадків адміністративної відповідальності об'єкта практики (за їх відсутності слід розкрити найбільш часті види адміністративних проступків подібних об'єктів);

- формування пропозицій щодо попередження вчинення адміністративних правопорушень об'єктом практики.

Тема 4. Об'єкт практики як суб'єкт цивільного права та процесу

Здобувач вищої освіти має проаналізувати ступінь участі об'єкта практики у цивільних та цивільних процесуальних відносинах. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- характеристика основних видів цивільних правовідносин, учасником яких є об'єкт практики;

- аналіз об'єкта практики як учасника цивільного процесу, визначення форм такої участі, видів взаємодії з іншими учасниками;

- характеристика випадків цивільно-правової відповідальності об'єкта практики (за відсутності – аналіз типових випадків такої відповідальності).

Тема 5. Об'єкт практики як суб'єкт кримінального права

Здобувач вищої освіти має проаналізувати ступінь участі об'єкта практики у кримінальних процесуальних відносинах. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- характеристика нормативно-правових вимог, які пред'являються до

об'єкта практики як до учасника кримінального права;

- аналіз випадків (в разі наявності) та форм участі об'єкта практики у кримінальному процесі;

- характеристика випадків кримінально-правової відповідальності об'єкта практики (за відсутності – аналіз типових випадків такої відповідальності);

- формування пропозицій щодо попередження вчинення злочинів об'єктом практики.

Тема 6. Деонтологічні аспекти юридичної діяльності об'єкта практики

Здобувач вищої освіти має проаналізувати деонтологічні аспекти юридичної діяльності об'єкта практики. У звіті виробничої практики в межах даної теми мають бути відображені наступні аспекти:

- характеристика відповідності духовно-національного, морально-правового, психологічно-естетичного почуття юриста-працівника об'єкта практики (посадової особи чи об'єкта практики в цілому) встановленим у суспільстві вимогам;

- аналіз дотримання вимог до дизайну та ергономіки об'єктом практики;

- характеристика дотримання естетичних вимог щодо оформлення правових документів;

- визначення рівня економічної, зовнішньої, «акторської» та інших видів культури юриста-працівника об'єкта практики (посадової особи чи об'єкта практики в цілому);

- встановлення причин професійної деформації працівника юридичної сфери та формування пропозицій щодо запобігання деформаційним процесам.

2.4. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Тема 1. Аналіз нормативних та інструктивних документів щодо діяльності об'єкту практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати нормативно-правові акти, у тому числі локальні (статут, положення тощо), документи інструктивного характеру, в яких регламентується та деталізується діяльність судових органів, органів влади та місцевого самоврядування, юридичних відділів і відділів кадрів підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатських компаніях (адвокатів як само зайнятих осіб), що є об'єктами практики.

Тема 2. Аналіз посадових функцій, які виконує практикант

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати інструкції, положення, накази та розпорядження, в яких регламентуються та деталізуються завдання, функції та характер діяльності, що виконує практикант безпосередньо в ході виробничої практики (комплексної з фаху) (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо).

Тема 3. Аналіз документів, які були самостійно розроблені практикантом

Здобувач вищої освіти проводить аналіз документів та матеріалів, які були

ним особисто підготовлені або розроблені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків за дорученням керівника практики від об'єкту практики (господарські договори, претензійно-позовні документи, трудові договори та контракти тощо). В аналізі проводиться порівняння з досвідом роботи з відповідними документами на об'єкті практики. Необхідно зазначити ті рекомендації, які були зроблені фахівцями щодо проведеної практикантом роботи. Копії документів, які були розроблені здобувачем вищої освіти самостійно обов'язково додаються до звіту про практику (можуть містити умовні позначення замість інформації, що не підлягає розголошенню).

Тема 4. Аналіз стану та перспектив розвитку правової роботи об'єкта практики / Аналіз стану та перспектив розвитку об'єкта практики

Здобувач вищої освіти проводить аналіз перспектив розвитку та напрямів покращення правової роботи у відділах об'єкту практики (юридичний відділ підприємства або організації, відділ кадрів тощо), або визначає подальші перспективи розвитку об'єкта в цілому (адвокатське бюро, юридична компанія тощо). У своєму аналізі здобувач вищої освіти спирається на результати власних спостережень та проведеного аналізу щодо діяльності об'єкта практики, посиляється на матеріали передового досвіду, які ним були опрацьовані.

Тема 5. Розробка пропозицій щодо вдосконалення посадових функцій фахівця з права

Здобувач вищої освіти визначає шляхи вдосконалення посадових функцій фахівця з права, які виконував сам практикант в ході виробничої практики (комплексної з фаху) (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо). Фактично подається результат самоаналізу діяльності здобувача вищої освіти, характер взаємодії з іншими посадовими особами або організаціями, ефективність виконуваної роботи, запобігання професійній деформації.

2.5. Професійна практика

Тема 1. Аналіз нормативних та інструктивних документів щодо діяльності об'єкту практики

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати нормативно-правові акти, у тому числі локальні (статут, положення тощо), документи інструктивного характеру, в яких регламентується та деталізується діяльність судових органів, органів влади та місцевого самоврядування, юридичних відділів і відділів кадрів підприємств, установ, організацій, нотаріусів та адвокатських компаніях (адвокатів як само зайнятих осіб), що є об'єктами практики.

Тема 2. Аналіз посадових функцій, які виконує практикант

Здобувач вищої освіти має ознайомитись та проаналізувати інструкції, положення, накази та розпорядження, в яких регламентуються та деталізуються завдання, функції та характер діяльності, що виконує практикант безпосередньо в ході виробничої практики (комплексної з фаху) (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо).

Тема 3. Аналіз документів, які були самостійно розроблені практикантом

Здобувач вищої освіти проводить аналіз документів та матеріалів, які були ним особисто підготовлені або розроблені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків за дорученням керівника практики від об'єкту практики (господарські договори, претензійно-позовні документи, трудові договори та контракти тощо). В аналізі проводиться порівняння з досвідом роботи з відповідними документами на об'єкті практики. Необхідно зазначити ті рекомендації, які були зроблені фахівцями щодо проведеної практикантом роботи. Копії документів, які були розроблені здобувачем вищої освіти самостійно обов'язково додаються до звіту про практику (можуть містити умовні позначення замість інформації, що не підлягає розголошенню).

Тема 4. Аналіз стану та перспектив розвитку правової роботи об'єкта практики / Аналіз стану та перспектив розвитку об'єкта практики

Здобувач вищої освіти проводить аналіз перспектив розвитку та напрямів покращення правової роботи у відділах об'єкту практики (юридичний відділ підприємства або організації, відділ кадрів тощо), або визначає подальші перспективи розвитку об'єкта в цілому (адвокатське бюро, юридична компанія тощо). У своєму аналізі здобувач вищої освіти спирається на результати власних спостережень та проведеного аналізу щодо діяльності об'єкта практики, посиляється на матеріали передового досвіду, які ним були опрацьовані.

Тема 5. Розробка пропозицій щодо вдосконалення посадових функцій фахівця з права

Здобувач вищої освіти визначає шляхи вдосконалення посадових функцій фахівця з права, які виконував сам практикант в ході виробничої практики (комплексної з фаху) (помічник адвоката, помічник юрисконсульта підприємства, помічник начальника відділу кадрів організації тощо). Фактично подається результат самоаналізу діяльності здобувача вищої освіти, характер взаємодії з іншими посадовими особами або організаціями, ефективність виконуваної роботи, запобігання професійній деформації.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Полтавської державної аграрної академії (далі – Академії) проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Академії, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях, інших об'єктах структурних підрозділів Академії. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним, педагогічним працівником Академії для групи (підгрупи) студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

Виробнича та професійна практики проводяться на базах практики. Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої (професійної) практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 081 Право;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Академії (на загальних підставах, за наявності вакансій).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Правознавство ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право, є:

- розробка наскрізної і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Академією та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Академії. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Академії про проведення практики студентів.

Навчальна практика проводиться для академічної групи або підгрупи, залежно від специфіки практики. Навчальна практика здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики (додаток А) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики;
- отримати документи для проходження практики;

- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

Виробнича практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаній посаді обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студенти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, направляються на професійну практику згідно наказу ректора Академії. Проходження студентом професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Керівник виробничої (професійної) практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники (додатки Б), звіти з практики (додаток В) та оцінює

результати її проходження студентами;

- подає на кафедру звіт керівника виробничої (професійної) практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу (професійну) практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі:

– повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності);

– оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

За результатами проходження виробничої (професійної) практики студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Академії.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками виробничої практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики.

Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі:

– оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики;

– оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики;

– оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з професійної практики здійснюється:

– комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах факультетів (навчально-наукового інституту) та Академії.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (навчально-науковий інститут) _____
(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група, денна форма навчання

20__ - 20__ навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

| Дата | Зміст практики | Кількість годин практики | | Кількість балів | Підпис керівника практики |
|------|----------------|--------------------------|------|-----------------|---------------------------|
| | | план | факт | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри

Період практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики від кафедри _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток Б

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (навчально-науковий інститут) _____ (назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____ (бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____ (денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____ (назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

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

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)
«___» _____ 20___ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
«___» _____ 20__ року №__ студент зарахований на посаду _____ (назва посади)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
«___» _____ 20___ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Керівники практики:

від кафедри _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо) _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

Загальні відомості про базу практики

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

Форма власності _____

Район _____

Область _____

Місто _____

Адреса _____

Телефон/факс _____

Характеристика бази практики

Робочі записи під час практики

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (ініціали та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток В

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, професійної)

(назва практики)¹

студента _____ курсу _____ групи СВО _____
(бакалавр / магістр)

освітньо-професійної програми Правознавство
спеціальності 081 Право

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(назва підприємства, установи, організації тощо)

(район, область)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
(посади, прізвища та ініціали)

Полтава 20____

¹ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

Затверджено до друку науково-методичною радою, протокол № 1 від 03.09.2019 р.
Формат 60x90 ¹/₁₆. Папір офсетний (білий 70-80
г/м²). Ум. друк. арк. 0,81. Авт. арк (Обл.-вид.
арк.) 0,60.
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – деканат економіки та менеджменту Полтавської державної аграрної
академії