

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Історичний факультет
Кафедра філософії та суспільних дисциплін

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма Право
Початкового (короткого циклу) рівня вищої освіти
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 08 Право
Освітня кваліфікація: молодший бакалавр права

Розробники програми:

Цимбал В. О., к.ю.н., доцент кафедри філософії та суспільних дисциплін
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Шачковська Л. С., к.політ.н., доцент, зав. кафедри, професор філософії та
суспільних дисциплін Уманського державного педагогічного університету імені
Павла Тичини

Наскрізна програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри
філософії та суспільних дисциплін

Протокол № 10 від «27» травня 2020 р.

Обговорена та рекомендована до затвердження на засіданні науково-
методичної комісії історичного факультету

Протокол № 6 від «30» травня 2020 р.

Наскрізна програма практики затверджена на засіданні навчально-методичної
ради університету

Протокол № 5 від «26» червня 2020 р.

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце практик в професійній підготовці здобувача вищої освіти.

Практика є невід'ємною складовою професійної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Право» освітнього ступеня «молодший бакалавр». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, які вони отримали у процесі навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь. Поєднує теоретичне навчання майбутніх фахівців галузі права та їх практичну роботу.

Програма розроблена згідно Закону України «Про освіту» (Прийнятий від 05.09.2017 р., набрання чинності 28.09.2017 р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України від 08.04.1993 р. №93», Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (затвердженого на засіданні вченої ради 28.04.2015 року, протокол №10), «Положення про організацію практики в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (денна та заочна форми навчання)».

Наскрізна програма практики здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Право» є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання здобувачів вищої освіти.

1.2. Мета практичної підготовки

Мета практичної підготовки полягає в закріпленні, поглибленні та систематизації теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, органах державної влади чи місцевого самоврядування з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок за спеціальністю.

1.3 Завдання практичної підготовки:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання, зокрема в процесі вивчення фахових дисциплін;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі;
- формувати у майбутніх фахівців компетентності у сфері правових відносин;
- систематично оновлювати набуті знання при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин, впровадження у діяльність юридичних інновацій, з метою вдосконалення правозастосовної діяльності

1.4. Компетентності здобувача вищої освіти:

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі в суспільстві.

ФК8. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК9. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК10. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК11. Здатність до логічного, критичного й системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення

II. Види та терміни проходження практик

Назва практики	Семестр	Кількість тижнів	Кількість кредитів ECTS
Навчальна практика	2,3	4	6
Виробнича практика	4	4	6

III. Базами проведення виробничої (педагогічної) практики є: підприємства, установами, організації, органи державної влади чи місцевого самоврядування.

Базами практики є:

- *Всеукраїнська громадська організація «Асоціація українських правників»*
- *Виконавчий комітет Уманської міської ради;*
- *Служба у справах дітей Уманської міської ради;*
- *Служба у справах дітей Уманської районної державної адміністрації;*
- *Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Уманського району;*
- *Уманський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги;*
- *Уманське об'єднане управління Пенсійного фонду України Черкаської області;*
- *Управління соціального захисту населення Уманської міської ради;*
- *Уманський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;*
- *адвокатські бюро;*
- *Уманський міськрайонний суд Черкаської області;*
- *інші підприємства, установи, організації.*

IV. Організація практики

До початку практики, здобувачі вищої освіти повинні завершити вивчення відповідних правознавчо-теоретичних курсів, ознайомитися із загальними положеннями відповідних нормативно-правових актів, якими керуються установи та організації майбутнього місця проходження практики, отримати консультацію викладача-керівника практики, прослухати детальний інструктаж з техніки безпеки під час проходження правової практики і розписатися у відповідній відомості.

Перед початком практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з програмою практики, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту. В призначений час здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі (підприємстві, установі, організації), отримати завдання від керівника практики. Практику необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де здобувач вищої освіти проходить практику. Здобувач вищої освіти повинен вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, ознайомитися з організацією діловодства, обліку та звітності, навчитись правильно складати ділові, процесуальні та інші документи; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати до заліку з практики. До звіту додаються складені під час практики копії документів, тощо. За період практики необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

Контроль за проходженням практики має на меті надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програм практики, виявлення недоліків під час її проходження.

Під час проходження практики проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедри, так і безпосередньо керівниками практики від визначених установ, організацій та відповідних органів.

Керівники від кафедри перевіряють організацію роботи практикантів, хід виконання програми, ставлення практиканта до роботи, дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник практики від організації або установи проводить з практикантом співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання юридичних та інших документів, складання звіту про проходження практики.

Керівник практики інформує декана факультету щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп здобувачів вищої освіти, які пройшли практику, про стан їх дисципліни і з інших питань організації і проведення практики.

Обов'язки керівника практики та групи, керівника бази практики:

Керівник практики:

1. Визначає базу практики.
2. Вирішує питання доставки груп до місця проведення практики.
3. Здійснює контроль за проходженням правової практики.
4. Перевіряє документацію, яку повинні вести практиканти.
5. Організовує проведення підсумків правової практики і виставляє здобувачам вищої освіти залік.

Керівник групи:

1. Повинен мати всі дані (домашня адреса батьків, телефон) про кожного здобувача вищої освіти.
2. Не допускати порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку.
3. Періодично здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти.

Керівник бази практики (державного органу, організації, підприємства, установи):

1. Визначає робоче місце здобувача вищої освіти на час проходження практики;
2. Ознайомлює його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і виробничої санітарії;
3. Проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
4. Визначає послідовність проходження практики згідно з програмою;
5. Надає практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
6. Складає характеристику на практикантів, в якій відображає рівень виконання програми, їх ставлення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;
7. В разі необхідності, повідомляє адміністрацію факультету про допущені здобувачем вищої освіти, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики:

1. Для проходження практики з'явитися у пристойному вигляді.
2. Безумовно виконувати накази і розпорядження керівника групи.
3. Дотримуватись правил техніки безпеки.
4. Слідкувати за станом свого здоров'я. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм.
5. Слідкувати за чистотою і порядком. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.
6. Дотримуватись правил добросусідства з товаришами по групі.
7. На день закінчення практики завершити оформлення всієї документації і здати керівнику групи.

V. Підведення підсумків практики

Після закінчення проходження практики, здобувачі вищої освіти подають керівнику практики від кафедри наступну документацію визначена робочою програмою практики, подається здобувачами вищої освіти на (у папці з файлами або підшиті).

Характеристика (відгук) про роботу здобувача вищої освіти завіряється керівником установи бази практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інше. Вимоги та обсяг звіту вказується в робочій програмі практики відповідно до специфіки освітньої програми «Право».

Звітна конференція із захисту практики відбувається у присутності комісії, яка призначається розпорядженням декана, до складу входять керівники практики від закладу вищої освіти і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедр.

Захист практик відбувається в формі короткої доповіді здобувача вищої освіти, керівника з наступним обговоренням комісії. Оцінювання практики здобувачів вищої освіти відбувається згідно шкали оцінювання ESTS. Оцінка за проходження практики здобувачів вищої освіти відбувається згідно критеріїв.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завіреної керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом) та характеристику, звіт, робочу документацію із наступним її поверненням здобувачу вищої освіти.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації всіма методистами за наявності їх підписів на титульній сторінці робочої документації.

Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

Звіт здобувача вищої освіти зберігається на кафедрі філософії і суспільних дисциплін 3 роки, а робоча документація (матеріали практики) до завершення навчального року з наступним поверненням здобувачу вищої освіти.

VI. Зміст практик за видами

Навчальна практика

6.1. 1. Мета практики

Закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, одержаних у закладі вищої освіти, сформувати у них професійні уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах.

6.1.2. Завдання практики

Завданнями практики є: застосування на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання, зокрема в процесі вивчення фахових дисциплін; навчитися планувати та організувати робочий час, здатності працювати в колективі; формувати у майбутніх фахівців компетентності у сфері правових відносин; систематично оновлювати набуті знання при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин.

6.1.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

Зміст практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики. При проходженні навчальної практики студенти послідовно вивчають:

1) в Уманському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності центру;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів центру та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та наданням їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

2) у Всеукраїнській громадській організації «Асоціація українських правників»:

- вивчає основні засади діяльності, структуру громадської організації;
- вивчає організацію роботи громадської організації (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії, тощо);
- вивчає засади професійної етики АПУ;
- знайомиться з процесом розробки законів та інших нормативно-правових актів;
- ознайомлюється з порядком представництва та захисту законних професійних та інших спільних інтересів членів Асоціації в органах центральної та місцевої влади, інших державних і недержавних установах та організаціях;
- знайомиться з порядком надання консультацій, роз'яснень;
- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

3) у Виконавчому комітеті Уманської міської ради:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності органу місцевого самоврядування, особливості функціонування окремих структурних підрозділів та їх конкретні прикладні завдання (канцелярія, архів, відділ кадрів, тощо).
- вивчає організацію роботи юридичного підрозділу місцевого самоврядування (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);
- знайомиться з порядком звернення органу місцевого самоврядування до суду, представництва інтересів у суді;
- ознайомлюється з порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії органу місцевого самоврядування з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

4) у Службі в справах дітей Уманської міської ради та Службі в справах дітей Уманської районної державної адміністрації

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурних підрозділів міської ради (райдержадміністрації), особливості їх функціонування та визначає їх конкретні завдання (ведення обліку, здійснення контролю, тощо).

- вивчає організацію роботи служби у справах дітей (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з порядком обліку дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, під опіку та усиновлених дітей, а також порядку проведення контролю за умовами влаштування таких дітей;

- знайомиться з порядком звернення служби у справах дітей до суду, представництва інтересів дітей у суді;

- знайомиться з порядком ініціювання питань про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей перед органами влади та місцевого самоврядування;

- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії служби у справах дітей з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

5) у Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Уманського району:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та з'ясовує його конкретні завдання (ведення обліку (електронної бази), здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи територіального центру (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з порядком ведення соціальної роботи та надання соціальних послуг громадянам похилого віку, інвалідам, іншим особам, які не здатні до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;

- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

- ознайомлюється з основними формами взаємодії центру з іншими органами, підприємствами, установами організаціями;

б) Уманський відділ обслуговування громадян №1 Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності територіального органу виконавчої влади, особливості його функціонування та конкретні завдання (ведення обліку, здійснення контролю, тощо).

- вивчає організацію роботи відділу обслуговування та його структурних складових (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з принципами реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

- знайомиться з порядком призначення (перерахунку) і виплати пенсій, та іншими виплатами, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України;

- ознайомлюється з порядком стягнення у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та/або не сплачених сум страхових внесків та інших платежів, застосування фінансових санкцій, передбачених законодавством;

- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

7) в Управлінні соціального захисту населення Уманської міської ради:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу міської ради, особливості його функціонування (ведення обліку, здійснення соціального обслуговування, тощо).

- вивчає організацію роботи управління (статус, завдання, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з засадами та порядком реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері

- знайомиться з порядком організації соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг,

- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;

- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії управління з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

8) Уманський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та з'ясування їх конкретних прикладних завдань (ведення обліку, здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи центру (статус, структура, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з порядком ведення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, обліком таких категорій населення;

- знайомиться з порядком надання різноманітних соціальних послуг, сім'ям, дітям, молоді, що опинились у складних життєвих обставинах;

- ознайомлюється з порядком прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень, організації особистого прийому громадян;
- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії центру з іншими підприємствами, установами та організаціями.

9) в адвокатських бюро й об'єднаннях (у приватних адвокатів) студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- знайомиться з організацією прийому громадян та наданням їм консультацій;
- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

10) в Уманському міськрайонному суді:

- ознайомлюється зі структурою та організацією діяльності суду, особливостями функціонування окремих структурних підрозділів та їхніх прикладних завдань (канцелярія, архів, відділ кадрів, апарат суду, служба судових розпорядників)
- вивчає внутрішні накази та інструкції, які визначають ведення діловодства бази практики, ознайомлення з номенклатурою справ;
- ознайомлюється з порядком ведення діловодства та документообігу в суді, особливостями реєстрації, обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності;
- ознайомлюється з порядком організації роботи з електронними документами, загальними принципами функціонування електронних документів та сервісів в судових органах;
- ознайомлення з порядком роботи з автоматизованою системою розподілу справ між суддями (попередньо обов'язково вивчає Положення про автоматизовану систему документообігу суду (Затверджено Рішення Ради суддів України 26.11.2010 № 30 (у редакції від 11.06.2021 р.)

11) на підприємствах, в установах, організаціях. В юридичних відділах (службах, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі вищої освіти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичного відділу на підприємстві, організацією роботи, веденням діловодства, звітної документації;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів юридичних документів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;

- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в судовому порядку та інше.

6.1.4. Форми звітності здобувачів вищої освіти про практику

У звіті зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;
- 4) аналіз та висновки щодо вирішених питань, а також щодо практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні, власна точка зору з цих питань;
- 5) аналіз проблемних питань правозастосування та пропозиції щодо їх розв'язання;
- 6) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення цього процесу.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії установи або організації, а також цитування законодавчих актів, що визначають його функції і компетенцію.

2. Відгук на здобувача вищої освіти від керівника бази практики.

3. Зразки документів з якими здобувач вищої освіти ознайомився протягом проходження практики.

6.1.5. Норми /Критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

п/п	Зміст виконаної роботи студентом	Кількість балів
1.	Якість оформлення та зміст звіту про проходження практики	1- 15 балів
2.	Якість знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації	1- 20 бали
3.	Зміст і повнота виконання завдань практики, в тому числі й індивідуальних	1- 15 бали
4.	Якість поданих юридичних та інших документів, самостійно складених здобувачем вищої освіти	1- 15 бали
5.	Повнота і обґрунтованість самостійних висновків, які зроблені здобувачем вищої освіти в результаті проходження практики	1- 20 бали
6.	Позитивний відгук від бази практики	1- 15 бали
	Загальна сума балів	100

Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:

90-100% – *відмінно* (A);

82-89% – *добре* (B);

75-81% – *добре* (C);

68-74% – *задовільно* (D);

61-67% – *задовільно* (E);

35-60% – *незадовільно* з можливістю повторного складання (FX);

1-34% – *незадовільно* з обов'язковим повторним курсом (F).

Виробнича практика

6.2.1. Мета практики

Подальше закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, органах державної влади чи місцевого самоврядування з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок, формування загальних і професійних компетентностей за спеціальністю.

6.2.2. Завдання практики

Поглибити наявні теоретичні знання, здобуті під час теоретичного навчання, зокрема в процесі вивчення фахових дисциплін, застосовувати їх на практиці; удосконалити практичні навички ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації; навчитися планувати та організувати робочий час, здатності працювати в колективі; формувати у майбутніх фахівців компетентності у сфері правових відносин, зокрема утвердження людських прав, верховенства права, укорінення альтернативних способів вирішення спорів, зростання ролі морально-етичних засад професійної діяльності; систематично оновлювати набуті знання при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин; впровадження у діяльність юридичних інновацій, з метою вдосконалення правозастосовної діяльності.

6.2.3. Зміст діяльності здобувачів вищої освіти

Зміст практики визначається програмою і спрямований на досягнення поставлених цілей і завдань практики. При проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають та виконують:

1) в Уманському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності центру;
- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів центру та їх правовим статусом;
- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;
- бере участь в організації прийому громадян та наданні консультацій;
- допомагає складати процесуальні документи до участі в судовому процесі;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

2) у Всеукраїнській громадській організації «Асоціація українських правників»:

- вивчає основні засади діяльності, структуру громадської організації;
- вивчає організацію роботи громадської організації (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії, тощо);
- вивчає засади професійної етики АПУ;
- ознайомлюється з порядком представництва та захисту законних професійних та інших спільних інтересів членів Асоціації в органах

центральної та місцевої влади, інших державних і недержавних установах та організаціях;

- надає консультації, роз'яснення;
- бере участь у прийомі, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

3) у Виконавчому комітеті Уманської міської ради:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності органу місцевого самоврядування, особливості функціонування окремих структурних підрозділів та їх конкретні прикладні завдання (канцелярія, архів, відділ кадрів, тощо).

- вивчає організацію роботи юридичного підрозділу місцевого самоврядування (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у порядку звернення органу місцевого самоврядування до суду, представництва інтересів у суді;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

- готує проекти документів (заяви, запити, роз'яснення, тощо)

- вивчає форми і методи взаємодії органу місцевого самоврядування з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

4) у Службі в справах дітей Уманської міської ради та Службі в справах дітей Уманської районної державної адміністрації

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурних підрозділів міської ради (райдержадміністрації), особливості їх функціонування та визначає їх конкретні завдання (ведення обліку, здійснення контролю, тощо).

- вивчає організацію роботи служби у справах дітей (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- допомагає фахівцям з веденням обліку, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, під опіку та піклування, а також порядку проведення контролю за умовами влаштування таких дітей;

- готує проекти документів з метою звернення служби у справах дітей до суду, представництва інтересів дітей у суді;

- допомагає у наданні методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобіганню правопорушень;

- бере участь у здійсненні прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

- бере участь у заходах спрямованих на запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, правопорушень серед дітей;

- ознайомлюється з основними формами і методами взаємодії служби у справах дітей з іншими органами публічного управління центрального та місцевого рівнів.

5) у Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Уманського району:

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та з'ясовує

його конкретні завдання (ведення обліку (електронної бази), здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи територіального центру (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- надає консультації з правових питань громадянам похилого віку, інвалідам, іншим особам, які не здатні до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень;

- вивчає принципи організації взаємодії центру з іншими органами, підприємствами, установами організаціями;

7) *Уманський відділ обслуговування громадян №1 Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області*

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності територіального органу виконавчої влади, особливості його функціонування та конкретні завдання (ведення обліку, здійснення контролю, тощо).

- вивчає організацію роботи відділу обслуговування та його структурних складових (статус, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- ознайомлюється з принципами реалізації державної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

- готує проекти документів по стягненню у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та/або не сплачених сум страхових внесків та інших платежів, застосування фінансових санкцій, передбачених законодавством, а також проекти інших документів (заяви, звернення, роз'яснення, пропозиції, тощо);

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

7) *в Управлінні соціального захисту населення Уманської міської ради:*

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу міської ради, особливості його функціонування (ведення обліку, здійснення соціального обслуговування, тощо).

- вивчає організацію роботи управління (статус, завдання, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у проведенні заходів з реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийнятті рішень, організації особистого прийому громадян;

- вивчає порядок та принципи взаємодії управління з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

8) *Уманський районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;*

- вивчає основні засади, структуру й організацію діяльності структурного підрозділу райдержадміністрації, особливості його функціонування та

з'ясування їх конкретних прикладних завдань (ведення обліку, здійснення соціального супроводу, тощо).

- вивчає організацію роботи центру (статус, структура, склад, функції та повноваження, порядок взаємодії із іншими підрозділами, відповідальність);

- бере участь у проведенні заходів соціального супроводу з сім'ями, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, обліком таких категорій населення;

- здійснює консультування з правових питань сімей, молоді, що опинились у складних життєвих обставинах;

- бере участь в організації прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розгляді та прийняттю рішень, організації особистого прийому громадян;

- вивчає принципи та порядок взаємодії центру з іншими підприємствами, установами та організаціями.

9) *в адвокатських бюро й об'єднаннях (у приватних адвокатів) студент-практикант:*

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- бере участь в організації прийому громадян та наданням їм консультацій;

- бере участь в підготовці до судового процесу готує проекти процесуальних документів;

- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

10) *на підприємствах, в установах, організаціях.* В юридичних відділах (службах, управліннях) підприємств, установ, організацій здобувачі вищої освіти:

- знайомиться з структурою юридичного відділу на підприємстві, організацією роботи, здійснює ведення діловодства, звітної документації;

- надає юридичні консультації працівникам;

- виконує завдання за дорученням юрисконсульта щодо складання проектів юридичних документів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству;

- знайомиться з правовими засадами претензійно-позовної роботи;

- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в судовому порядку та інше.

11) *в Уманському міськрайонному суді:*

- вивчає особливості функціонування окремих структурних підрозділів, їхні завдання та функції (канцелярія, архів, відділ кадрів, апарат суду, служба судових розпорядників)

- вивчає внутрішні накази та інструкції, які визначають ведення діловодства бази практики, ознайомлюється з номенклатурою справ;

- бере участь у роботі з документами, виконує доручення щодо ведення діловодства та документообігу в суді;

- бере участь у реєстрації, обліку вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, при складанні документів первинного обліку і статистичної звітності;

- бере участь у роботі з електронними документами, сервісами в судових органах;
- вивчає порядок роботи автоматизованої системою розподілу справ між суддями;
- складає проекти документів за дорученням представників структурних підрозділів суду.

6.1.4. Форми звітності здобувачів вищої освіти про практику

Звіт про проходження практики .

У звіті зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;
- 4) аналіз та висновки щодо вирішених питань, а також щодо практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні, власна точка зору з цих питань;
- 5) аналіз проблемних питань правозастосування та пропозиції щодо їх розв'язання;
- 6) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення цього процесу.

У звіті не повинно бути дослівного переписування історії установи або організації, а також цитування законодавчих актів, що визначають його функції і компетенцію.

2. Характеристика на здобувача вищої освіти від керівника бази практики.

3. Зразки документів з якими здобувач вищої освіти працював протягом проходження практики.

Письмовий звіт повинен бути підписаний здобувачем вищої освіти, що проходив практику та керівником практики від університету. Характеристика про роботу здобувача вищої освіти засвідчується керівником установи від бази практики.

6.1.5. Норми /Критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

№ п/п	Зміст виконаної роботи студентом	Кількість балів
11.	Якість оформлення та зміст звіту про проходження практики	1- 15 балів
22.	Якість знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації	1- 20 бали
33.	Зміст і повнота виконання завдань практики, в тому числі й індивідуальних	1- 15 бали
44.	Якість поданих юридичних та інших документів, самостійно складених здобувачем вищої освіти	1- 15 бали
55.	Повнота і обґрунтованість самостійних висновків, які зроблені здобувачем вищої освіти в результаті проходження практики	1- 20 бали

б.	Позитивний характеристика від бази практики	1- 15 бали
	Загальна сума балів	100

Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:

90-100% – *відмінно* (A);

82-89% – *добре* (B);

75-81% – *добре* (C);

68-74% – *задовільно* (D);

61-67% – *задовільно* (E);

35-60% – *незадовільно* з можливістю повторного складання (FX);

1-34% – *незадовільно* з обов'язковим повторним курсом (F).