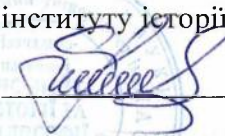


Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії та філософії
Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту історії та філософії




Ю.В. Подрез

01 жовтня 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
«ВСТУП ДО ФАХУ»

Перший (бакалаврський) рівень

галузь знань:	08 Право
спеціальність:	081 Право
освітньо-професійна програма:	Право
Мова навчання:	українська

Погоджено
науково-методичною комісією
Навчально-наукового інституту
історії та філософії
28 вересня 2018 р
Голова: _____ Подрез Ю.В
к. істор. н., доцент

Розробник програми:

Іваній О.М. – кандидат педагогічних наук, доцент

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри
права та методики викладання правознавства

Протокол № 2 від 28 вересня 2018 р.

В.о. завідувача кафедри
к. пед. н., доцент



Іваній О.М.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Цілі та завдання ознайомчої практики.....	4
3. Організація ознайомчої практики та керівництво нею.....	5
4. Обов'язки керівника практики від університету.....	6
5. Обов'язки керівника від бази практики.....	7
6. Зміст ознайомчої практики.....	8
7. Обов'язки студента при проходженні практики та складанні по ній звітності.....	9
8. Особливості організації практичної підготовки студентів заочної форми навчання.....	11
9. Оцінювання результатів практики.....	11
10. Додатки.....	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика студентів Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою відповідно до чинного законодавства. Метою практики є формування інтегральної, загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, виховання потреби систематично поновлювати знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати їх у практичній роботі.

1.2. Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за напрямом підготовки «Право» для студентів I курсу проводиться ознайомча практика «Вступ до фаху».

Ознайомча практика студентів проводиться в строки, установлені графіком навчального процесу, являє собою складову частину навчально-виховного процесу та є важливою формою підготовки висококваліфікованих бакалаврів.

1.2. Обсяг, зміст і строки проведення ознайомчої практики визначаються даною робочою програмою ознайомчої практики.

1.3. Ознайомча практика студентів «Вступ до фаху» (далі – ознайомча практика) проводиться в центрах з надання безоплатної правової допомоги, забезпечених висококваліфікованим юридичним кадровим складом, де здійснюється якісне керівництво студентами-практикантами відповідно до спеціальності їх навчання, та які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

2. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Цілі ознайомчої практики:

- формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в юридичній галузі;

- ознайомлення з організаційним, експертно-аналітичним, інформаційним та матеріально-технічним забезпеченням здійснення повноважень Мін'юсту у сфері надання безоплатної правової допомоги;

- набуття первісних навичок практичної роботи юриста (роботи з нормативно-правовими актами, правозастосовними документами, пошуковими системами), необхідних для самостійного здійснення юридичної діяльності, прийняття професійно виважених, неупереджених, обґрунтованих, вмотивованих і справедливих рішень з різних напрямків юридичної практики;

- проведення аналізу практики правозастосування з питань надання

безоплатної правової допомоги.

2.2. Завдання ознайомчої практики:

- застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання;
- розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення;
- навчитися планувати та організовувати робочий час, працювати в колективі;
- закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

3.1. Базами практики вважаються регіональний та місцеві центри та бюро з надання безоплатної вторинної правової допомоги, з якими Сумським державним педагогічним університетом імені А.С. Макаренка укладені відповідні договори та угоди.

3.2. Ознайомча практика проводиться на основі наказу по університету, в якому зазначається курс, спеціальність, прізвище, ім'я та по батькові студента, місце (назва бази практики) та строки проходження практики, керівники практикою від університету.

3.3. Відповідальний за проведення практики від університету до її початку узгоджує з базами практики програму.

3.4. На основі направлення університету керівництво бази практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, в якому вказується порядок її проходження, визначаються керівники практики від бази практики. Ними рекомендується призначати юристів, які мають досвід практичної роботи, схильні до виховної роботи, можуть служити прикладом професійної майстерності.

3.5. Загальне навчально-методичне керівництво практикою та виконанням програми забезпечують кафедра права та міжнародних відносин та відділ практики університету. Вони ж визначають і закріплюють за студентами керівників практики від університету.

3.6. Тривалість робочого часу студента під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, що встановлюють соціально-трудові відносини, і складає 45 години (1,5 кредити) на тиждень, із яких 30 годин – безпосередня

робота на базі практики, 15 години – самостійна навчальна діяльність за програмою практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Керівник практики від університету зобов'язаний:

4.1. До початку практики:

- ознайомити студентів із характером та особливостями роботи;
- взяти участь у проведенні: індивідуального та групового інструктажу про порядок та строки проходження практики, вручити практикантам необхідні документи (направлення, програму, календарний план та щоденник, бланк індивідуального завдання);
- ознайомити студентів із встановленою в університеті системою звітності (подання письмового звіту, характеристики, матеріалів індивідуальних завдань, у т.ч. добірки процесуальних документів, підготовки повідомлення, виступу тощо).

4.2. Під час проходження практики:

- забезпечити разом з керівниками бази практики високу якість її проходження у відповідності з програмою, узгодити всі питання проходження практики (розпорядок, види робіт, порядок виконання індивідуальних завдань та завдань, пов'язаних з наданням правової допомоги);
- надавати допомогу студенту у виконанні програми практики та індивідуальних завдань, контролювати хід виконання календарного плану, ведення щоденника, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Після закінчення практики:

- проаналізувати щоденник практики та якість підготовки звіту, перевірити виконання індивідуальних завдань;
- розглянути на засіданні кафедри права та міжнародних відносин письмовий звіт про проведення практики всією групою студентів, а також внести зауваження та конкретні пропозиції щодо поліпшення практики.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник практики зобов'язаний:

5.1. Визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. Уважно вивчити робочу програму практики та надати допомогу студенту у складанні на її основі календарного плану.

5.3. Уточнити у практиканта індивідуальні завдання, виробити послідовність та строки їх виконання, надати поради по відображенню цих питань у календарному плані.

5.4. Забезпечити студента законодавчими та нормативними актами, спеціальною літературою, необхідною кількістю бланків документів та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами.

5.5. Створити відповідні умови для виконання програми практики та календарного плану, сприяти студенту у поглибленні теоретичних знань, оволодінні навичками юридичної діяльності, розвитку творчості та ініціативи у майбутнього спеціаліста.

5.6. Контролювати роботу практиканта, надавати практичну допомогу.

5.7. Скласти об'єктивну характеристику на практиканта, в якій висвітлити:

- в якому саме центрі з надання безоплатної правової допомоги проходив практику студент;

- наскільки повно та якісно виконані програма практики, календарний план, та індивідуальні завдання;

- рівень теоретичної та практичної підготовки практиканта, його вміння користуватися набутими знаннями, нормативними документами;

- прояви ініціативи та творчого підходу;

- виявлені недоліки, прогалини у підготовці студента та найбільш характерні труднощі, з якими він зіткнувся, як їх долав;

- особисті та ділові якості практиканта: воля, добросовісність, дисциплінованість, рішучість, комунікабельність, відповідальність, діловитість, самостійність, гнучкість мислення та інше;

- здібності та нахили до роботи за фахом;

- участь у громадському житті колективу, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню;

- диференційована підсумкова оцінка студента за період практики.

6. ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

У ході проходження практики студент повинен продемонструвати:

6.1. Знання:

- чинного законодавства;
- організації надання юридичних послуг населенню;
- професійних прав і обов'язків адвокатів;
- діловодства адвоката;
- кола суб'єктів права на безоплатну первинну та вторинну правову допомогу;

6.2. Вміння:

- ознайомитись із структурою, принципами організації та діяльності центрів надання правової допомоги, їх функціями та повноваженнями;
- вирішувати завдання, поставлені керівником практики у зазначених формах і визначеними методами;
- уміти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні галузевих та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування, розширити уявлення з правової культури та професійної етики адвокатів;
- використовуючи електронні та матеріальні носії, організувати та здійснювати пошук і підбір необхідної нормативної інформації;
- аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших нормативно-правових актів;
- застосовувати в процесі практичної діяльності закони України, у відповідності з ними вирішувати конкретні справи;
- юридично грамотно складати необхідні процесуальні документи;
- проводити прийом громадян, надавати обґрунтовані відповіді, консультації;

6.3. Здібності набувати навичок:

- перевірки належності особи до категорії осіб, які мають право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги, у встановленому порядку;
- надання консультацій та роз'яснень з правових питань;
- роботи з процесуальними документами;

- узагальнення та аналізу практики надання безоплатної вторинної правової допомоги.

7. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ ТА СКЛАДАННІ ПО НІЙ ЗВІТНОСТІ

Студент зобов'язаний:

7.1.1. Одержати у керівника практики від університету програму, індивідуальні завдання, щоденник та направлення на практику, ознайомитися з ними.

7.1.2. До початку практики пройти необхідний інструктаж з питань її проходження та консультації щодо оформлення всіх необхідних, у т.ч. звітних, документів.

7.2.1. Своєчасно прибути на місце проходження практики, відрекомендуватись керівникові бази практики, отримати необхідні роз'яснення та вказівки, вирішити організаційні питання.

7.2.2. Разом з керівником бази практики скласти календарний план, проходити практику у відповідності з діючим розпорядком дня бази практики, повністю і високоякісно виконувати передбачену програмою та індивідуальними завданнями роботу.

7.2.3. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації бази практики.

7.2.4. Дотримуватись субординації та етичних норм, відповідально ставитись до виконання вказівок і доручень керівника бази практики, проявляти при цьому творчий підхід та ініціативу.

7.2.5. Систематично вести щоденник, занотовуючи щодня перелік виконаних робіт, та робити відповідні відмітки про виконання календарного плану.

7.2.6. Брати активну участь у громадському житті бази практики, різноманітних масових заходах, які в цей час проводяться в колективі, пропаганді правових знань, роз'ясненні чинного законодавства населенню.

7.7. Звітна документація з практики подається на перевірку не пізніше 5 днів після ознайомчої практики. Студенти заочної форми навчання подають звітну документацію методисту з фаху в перші 3 дні наступної після практики сесії.

7.8. Підготувати та подати методисту з фаху:

а) **звіт** про навчальну практику;

б) **календарний план** проходження практики та **щоденник практики**, завірений керівником по місцю проходження практики;

в) **матеріали** згідно індивідуальних завдань (бланк з визначеними індивідуальними завданнями додається до звітних матеріалів), у тому числі добірку нормативних матеріалів;

г) **характеристику**, видану за місцем проходження практики, завірену печаткою.

Звіт про навчальну практику складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану, записів у щоденнику про виконану роботу і повинен містити:

- дані про час і місце проходження практики (найменування бази практики);

- зміст (характер і обсяг) робіт, виконаних по реалізації програми практики та індивідуальних завдань, строки та послідовність їх виконання (розкрити на конкретних прикладах з досвіду роботи);

- питання використання теоретичних знань та чинного законодавства в практичній роботі (показати на конкретних справах), особиста участь у наданні консультацій, запозичення передового досвіду адвокатів;

- дані про участь у громадському житті колективу, в т.ч. різноманітних масових заходах, роз'ясненні законодавства населенню (консультуванні громадян, читанні лекцій, проведенні бесід, підготовці матеріалів для засобів масової інформації тощо);

- власну оцінку виконання програми, повноту та якість виконання календарного плану (у разі невиконання плану – вказати причини), а також про труднощі, що виникли під час проходження практики, їх зміст і наслідки подолання;

- зауваження та пропозиції по наближенню навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань, а також щодо вдосконалення організації самої практики.

Оформляються звітні матеріали за вимогами, які встановлює Університет.

Щоденник, звіт і характеристика підписуються керівником практики від бази практики, затверджуються печаткою.

Звітні документи з практики повинні бути підшиті разом із описом матеріалів із зазначенням сторінок. Матеріали індивідуальних завдань, у т.ч. добірки документів, підшиваються окремо і повертаються студенту після захисту.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

8.1. Для студентів заочної форми навчання проходження практики планується відповідно до навчального плану денної форми навчання.

8.2. Термін проведення практики визначається графіком навчального процесу.

8.3. Тривалість ознайомчої практики студентів заочної форми навчання визначається згідно коефіцієнту 0,5 від тривалості практики на денній формі навчання.

8.4. Проведення ознайомчої практики для студентів заочної форми навчання здійснюється на базі місцевих центрів з надання безоплатної вторинної допомоги, які мають належні умови для проведення практики.

8.5. Керівником практики студентів заочної форми навчання призначається завідувач ознайомчої практики університету. Методисти з фаху призначаються кафедрою права та міжнародних відносин.

8.6. Студентам заочної форми навчання, які працюють за фахом із навантаженням не менше 0,5 ставки не менше одного року, практика зараховується за наявності завіреної ксерокопії трудової книжки, відповідної довідки (у випадку сумісництва) та характеристики з місця роботи з якісною оцінкою їх професійної діяльності.

9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

9.1. За ознайомчу практику студенту виставляється диференційована оцінка. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці. Диференційна оцінка з практики враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

9.2. При оцінці результатів роботи студента-практиканта враховуються:

- повнота та якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих матеріалів практики;

- зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівника від вузу;

- характеристика, що надається йому керівником бази практики;

- повнота виконання індивідуальних завдань кафедри по науково-дослідницькій роботі, наданих процесуальних та інших документів.

9.3. На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

Критерії оцінювання рівня проходження та захисту звіту з практики

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».</p>
добре	4	82-89	B	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».</p>
		74-81	C	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у</p>

				<p>визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>
задовільно	3	64-73	D	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>
		60-63	E	<p>Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>
незадовільно	2	35-59	FХ	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>

				або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».
		0-34	F	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

Студент, який не виконав програму практики у повному обсязі або який одержав незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, може направлятися за розпорядженням на повторне проходження практики.

10. ДОДАТКИ

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

10.1. Теоретичні питання

Порядок надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Чи є підставою для прийняття рішення про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги якщо особа не є суб'єктом права на безоплатну вторинну правову допомогу?

Яким чином відбувається повідомлення про необхідність залучення захисника для надання безоплатної вторинної правової допомоги?

Документи, що підтверджують факт надання адвокатом правових послуг у разі здійснення ним представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу в судах.

Вторинна правова допомога включає в себе вже реальне супроводження справи громадянина в судах, хто здійснює цей супровід?

Підстави для відмови в наданні правової допомоги.

Процедура проведення конкурсу з відбору адвокатів, які залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Документи, які необхідно подати особам, що належать до пільгових категорій (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування,

безпритульні діти, діти, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї).

Якою має бути форма доручення і чим вона затверджена?

Чи має право на правову допомогу інвалід, який отримує пенсію та одночасно працює? Чи потрібно вимагати від інваліда, що звертається за правовою допомогою, довідку, яка підтверджує, що він отримує саме пенсію по інвалідності, а не якусь іншу?

10.2. Практичні завдання

Підготувати документи, перелік яких надано методистом.