Програма практичного навчання

|  |  |
| --- | --- |
| Галузь знань: | **08 Право** |
|  | **29 Міжнародні відносини** |
|  |  |
| Спеціальність: | **081 Право** |
|  | **082/293 Міжнародне право** |
|  |  |
| Ступінь вищої освіти: | **Бакалавр** |
|  |  |
| Статус дисципліни: | **Вибіркова** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Вид контролю: | **залік** |

### Укладав(ла):

|  |  |
| --- | --- |
| **Цимбал М.О.** | старший викладач, кафедра адвокатської майстерності та міжнародної юридичної практики |
| ORCID: | - |
| ResearcherID: | - |
| ел. пошта: | M.Tsymbal@aau.edu.ua |
| телефон: |  |
| вебсторінка: | - |

### Ресурси:

|  |  |
| --- | --- |
| Силабус: | <https://aau.academy/syllabi/> |
| Class in G Suite: | - |
| код «Класу»: | - |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та затверджена на засіданні кафедри | Протокол від 06 листопада 2019 року № 3 |
| Обговорено і схвалено Науково-методичною радою Академії адвокатури України | - |

# Мета і завдання

## Мета Програми

Метою програми практичного навчання є поглиблення та узагальнення студентами знань щодо сучасних методів та форм організації̈ практичної̈ юридичної діяльності.

Мета практики реалізується за допомогою вирішення таких завдань:

* закріплення вмінь відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) вирішувати конкретні завдання, які постають при здійсненні професійної юридичної діяльності;
* узагальнення знань студентів щодо структури та функціонально- організаційних особливостей діяльності правоохоронних органів, юридичних служб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;
* удосконалення загальноюридичних навиків роботи у державних виконавчих, муніципальних, судових та правоохоронних органах;
* поглиблення знань студентів щодо особливостей застосування науково-технічних засобів, криміналістичної і комп’ютерної техніки у правозастосовній діяльності;
* удосконалення уміння студентів правильно аналізувати практичні юридичні ситуації, тлумачити та застосовувати закони;
* більш глибоке та детальне засвоєння організації діловодства в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, юридичних службах підприємств і організацій;
* удосконалення практичних навичок правильного ведення та зберігання процесуальної документації;
* накопичення досвіду виконання професійних обов’язків та виховання почуття персональної відповідальності;
* усвідомлення студентами необхідності отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного засвоєння спеціальних теоретичних навчальних дисциплін.

## Завдання Програми

1. У результаті успішного проходження Програми практичного навчання студенти повинні знати:
* організаційно-правові засади державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, в юридичних службах підприємств, установ та організації;
* місце відповідного органу проходження практики у системі органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
* основні положення правових документів, які регламентують діяльність органів-баз практики та їхніх юридичних відділів;
* нормативні та індивідуальні акти, що видаються органами державної виконавчої влади, судовими та правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;
* контрольно-наглядові функції органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
* стан та перспективи реформування органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судової системи, правоохоронних органів.
1. У результаті успішного проходження Програми практичного навчання студенти повинні навчитись:
* дотримуватися вимог до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах;
* здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичних служб органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, судових та правоохоронних органів;
* вільно володіти державною мовою, риторикою, прийомами і методами публічного виступу, навичками спілкування у професійній, суспільно-політичній, адміністративно-правовій сферах;
* працювати в колективі, виконуючи професійні функції при роботі над спільними завданнями;
* володіти навичками роботи з правовими джерелами;
* організовувати самоосвіту щодо розширення та поглиблення знань.

## Програмні (очікувані) результати навчання

По закінченню цього курсу студенти повинні:

ПРН-12: Дискутувати з юридичних питань на високому рівні, бути коректним до представників іншої точки зору, виявляти сильні та слабкі сторони чужої аргументації.

ПРН-13: Пропонувати юридичний інструментарій забезпечення інтересів держави; працюючи в групі та під керівництвом, активно відстоювати їх за допомогою такого інструментарію, передбачати й формулювати юридичні ризики тих або інших дій з урахуванням множинності правових систем і юрисдикцій.

ПРН-18: Діяти у навчальних і професійних ситуаціях етично та свідомо, відповідно до принципів академічної доброчесності та професійної етики, розуміти власну відповідальність за свої дії як у професійному розрізі, так і в загальносуспільному.

ПРН-19: Самостійно приймати рішення, бути лідером, нести відповідальність за стратегічний розвиток команди.

ПРН-20: Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

## Компетентності

Як результат проходження Програми практичного навчання у студентів мають остаточно сформуватися такі загальні компетентності:

* здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
* здатність застосовувати знання у практичних юридичних ситуаціях;
* здатність планувати та розподіляти час для вирішення професійних завдань;
* здатність вчитися, бути сучасно навченим, генерувати нові ідеї (креативність);
* здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
* навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
* здатність працювати в команді, рухатися до спільної мети, мати навички міжособистісної взаємодії, та водночас здатність працювати автономно;
* здатність забезпечувати якість виконуваних робіт та критично їх оцінювати;
* досконале володіння державною мовою та володіння, щонайменше, однією із іноземних мов на рівні професійного і побутового спілкування.

У ході проходження Програми практичного навчання студенти удосконалюють такі професійні компетентності:

* здатність кваліфіковано застосовувати національне законодавство, міжнародні договори та державні стандарти України для вирішення професійних завдань у конкретних сферах юридичної діяльності;
* здатність застосовувати знання про сучасні досягнення у сфері юриспруденції;
* готовність захищати права і свободи людини і громадянина та дотримуватися їх;
* готовність до виконання посадових обов’язків по забезпеченню законності і правопорядку, безпеки особистості, суспільства та держави;
* здатність здійснювати попередження правопорушень, виявляти та усувати причини й умови, що сприяють їх вчиненню;
* здатність вільно оперувати юридичною термінологією та технікою, володіння навичками підготовки юридичних документів;
* здатність кваліфіковано тлумачити правові акти;
* здатність здійснювати аналіз судової та адміністративної практики;
* здатність давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
* здатність приймати оптимальні управлінські рішення; сприймати, аналізувати і реалізовувати управлінські інновації у професійній діяльності;
* дотримання етичних правил у професійній діяльності;
* здатність використовувати навички роботи з комп’ютером та знання й уміння в галузі сучасних інформаційних технологій для вирішення практичних професійних завдань;
* здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

## Організація Програми практичного навчання

При визначенні змісту, а також місця проходження Програми практичного навчання враховуються наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу Програми практичного навчання студентів спеціальності 081 «Право» та 082/293 «Міжнародне право» проводиться на першому - третьому курсах.

Тривалість Програми практичного навчання становить 3 тижнів. Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється згідно з навчальним планом та узгоджується відповідно до режиму робочого часу співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій згідно трудового законодавства України.

# Зміст Програми

Зміст Програми практичного навчання визначається цією програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики.

При проходженні Програми практичного навчання студенти послідовно вивчають:

### В органах Національної поліції України:

* систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;
* організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого тощо).

В канцелярії необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів.

В черговій частині та штабі органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини.

В підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень.

### В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

* організацію роботи управління юстиції;
* організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);
* організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану; – організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

### В нотаріаті:

У державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:

* правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;
* повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;
* порядок реєстрації нотаріальних дій;
* знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;
* вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;
* організацію прийому громадян та ведення кореспонденції.

### В адвокатурі:

В адвокатських бюро й об’єднаннях 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 їх надання їм консультацій;
* знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
* бере участь в судовому засіданні.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

### В центрах безоплатної вторинної правової допомоги практиканти:

* знайомляться з системою органів надання безоплатної правової допомоги;
* знайомляться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;
* знайомляться з порядком надання вторинної правової допомоги;
* знайомляться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;
* беруть участь в судовому засіданні;
* аналізують звіти адвокатів у системі безоплатної правової допомоги.

## Методичні рекомендації

Перед початком Програми практичного навчання студент повинен ознайомитися з цієї програмою, отримати консультацію відносно її мети, завдання, змісту, порядку проходження, захисту, вимог до оформлення звіту та ведення щоденника.

В призначений час студент повинен прибути на базу практики, ознайомитися з порядком її проходження у відповідному органі підприємстві, установі, організації), отримати індивідуальні завдання від керівника практики.

Програму практичного навчання необхідно починати з ознайомлення із законодавством і відомчими нормативними актами (наказами, інструкціями, положеннями тощо), які регулює діяльність органу (підприємства, установи, організації), де студент проходить Програми практичного навчання.

Студент 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, систематично вести щоденник і детально відображати в ньому зміст виконаної роботи за кожний день; своєчасно скласти письмовий звіт, належним чином його оформити і подати на відповідний факультет. До (звіту) щоденника додаються складені під час Програми практичного навчання копії документів, макети справ тощо.

За період Програми практичного навчання необхідно засвоїти навички практичної роботи, оволодіти формами і методами виконання завдань, які покладені на орган (підприємство, установу, організацію) – базу практики.

## Форми і методи контролю

Контроль за проведенням Програми практичного навчання має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми. Під час проходження Програми практичного навчання проводиться поточний та підсумковий контроль виконання окремих розділів і всієї програми в цілому. Цей контроль здійснюється керівниками практики від кафедр і бази практики.

Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти повинні виконувати діючі в органі (підприємстві, установі, організації) правила внутрішнього розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом Програми практичного навчання може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник практики від Академії, а у разі його тривалої відсутності – керівник практики від органу (підприємства, установи, організації).

Керівник Програми практичного навчання від базового органу (підприємства, установи, організації) проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, складання процесуальних та інших документів, ведення щоденника, звіту за результатами Програми практичного навчання.

## Вимоги до оформлення матеріалів практики

Після закінчення терміну Програми практичного навчання студенти звітують про виконання програми.

По закінченню Програми практичного навчання студенти формують папку з документами, у якій повинні міститися: характеристика, щоденник проходження Програми практичного навчання та звіт про проходження практики.

Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики студентом, обсяг виконання плану проходження практики, рівень умінь із застосування отриманих знань у практичній роботі та оцінку роботи студента.

Допускається оформлення звіту Програми практичного навчання та характеристики студента допускається у щоденнику проходження Програми практичного навчання.

Щоденник призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці. У щоденнику проходження практики необхідно відобразити хронологію проходження практики за кожен день. Щоденник має бути підписаний керівником від бази практики і скріплений печаткою. У щоденнику відображаються:

1. місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми та календарного графіка проходження практики;
2. види виконаних робіт за етапами проходження практики та індивідуальних завдань;
3. зміст виконаних робіт, окремих завдань, доручень і їх коротка характеристика (робочі записи);
4. які науково-технічні засоби використовувалися в процесі практики і яким чином;
5. висновки щодо вирішення спірних питань, а також практики застосування відповідного законодавства при їх вирішенні та власна точка зору з цих питань;
6. висновки за результатами практики і пропозиції щодо її удосконалення.

Результати проходження Програми практичного навчання відображаються у письмовому звіті.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів проходження Програми практичного навчання; мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також цитування законодавчих актів чи літературних джерел.

## Підбиття підсумків проходження Програми

Підсумки проходження Програми практичного навчання оцінюються комісією, яка призначається ректором Академії. До складу комісії входять керівники практики від кафедр і за можливістю – від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам-практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінювання Програми практичного навчання здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відзив керівника, щоденника, Захист Програми практичного навчання здійснюється протягом перших десяти днів після завершення.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента-практиканта за підписами членів комісії.