

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра правознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри
Д.В. Каменський

“30” серпня_ 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З
ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студентами 2 курсу ГЕФ

Спеціальність 081 Право
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма Право
(назва освітньої програми)

Факультет Гуманітарно-економічний
(назва факультету)

Запоріжжя, 2022 рік

Робоча програма та методичні рекомендації з проходження виробничої практики студентів за спеціальністю 081 Право, освітнім рівнем-Бакалавр,

Розробники: **к. юрид.н., доц. Катерина Дудорова**

Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійної програми «Право» та схвалено на засіданні кафедри правознавства

від “_30_” серпня 2022 року (протокол № _2_)

Завідувач кафедри _____ (Каменський Д.В.)

1. ВСТУП

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від навчального закладу та бази практики. При цьому під базою практики розуміються усі підприємства, організації та установи, на яких студенти гуманітарно-економічного факультету Бердянського державного педагогічного університету можуть проходити практику.

Основне завдання робочої програми виробничої практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики.

Зміст робочої програми навчальної практики відповідає вимогам Закону України від 1 липня 2014 р. «Про вищу освіту», Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р., а також навчальному плану спеціальності 081 Право і кваліфікаційній характеристиці бакалаврів.

Правова практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу. Поряд із теоретичним навчанням студенти гуманітарно-економічного факультету БДПУ мають можливість здобути практичні знання у місцевих судах, управліннях національної поліції, державної пенітенціарної служби, органах прокуратури, адвокатури, нотаріату, місцевого самоврядування, юридичних відділах підприємств та організацій.

Відповідно до навчального плану спеціальності 081 Право студенти проходять виробничу практику на 2 курсі у 4 семестрі протягом 4-х тижнів на денному і заочному відділеннях. Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється не більш, ніж 36 годин на тиждень.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює кафедра правознавства. Відповідальність за організацію практики на місцях, до яких прикріплюються студенти покладається на керівників підприємств, установ та організацій.

Керівник практики від кафедри:

1. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику: забезпечує студентів необхідною документацією, проводить інструктаж про порядок проходження практики, звітність, захист і про необхідність дотримання правил охорони праці і протипожежної безпеки.

2. Забезпечує високоякісне проходження студентами практики і відповідність її навчальному плану і програмі.

3. Консультує студентів і надає їм допомогу у виконанні індивідуальної роботи.

4. Здійснює контроль за забезпеченням належних умов праці студентів в процесі проходження ними практики, консультує студентів з питань, пов'язаних із укладанням звітності.

5. Розглядає звіти студентів з практики і надає відгуки на їх роботу.

6. Оцінює результати роботи.

Керівник практики від бази практики:

1. Організовує проведення практики студентів згідно з існуючою програмою практики.

2. Знайомить студентів з організацією роботи своєї установи.

3. Слідкує за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, виробничої санітарії і техніки безпеки.

4. Здійснює постійний контроль за практикою студентів та допомагає їм правильно виконувати всі завдання.

5. По закінченню практики складає характеристику на студента-практиканта, та вносить пропозицію щодо оцінки практики.

Студент-практикант має право:

1. Звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

3. Користуватись методичними кабінетами, читальними залами або літературою зі змісту діяльності бази проходження практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

1. Дотримуватися статуту й правил внутрішнього трудового розпорядку бази проходження практики.

2. Виконувати всі види робіт, передбачених програмою практики.

3. Скласти письмовий звіт про виконання програми виробничої практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру правознавства в зазначений строк.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ:

Метою виробничої практики студентів є:

- засвоєння та поглиблення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі вивчення цивільного, адміністративного та кримінального права.
- придбання навичків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
 - набуття уміння застосовувати одержані знання в муніципально-правовій, судовій, правоохоронній, господарсько-правовій та іншій юридичній діяльності;
 - ознайомлення студентів зі структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій;
 - оволодіння первинними навичками професійної діяльності;
 - ознайомлення студентів з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;
 - вироблення у студентів уміння здійснювати тлумачення закону і його застосування;
 - набуття практичних навичок правильного складання, ведення та зберігання юридичної документації;
 - ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів і юридичних служб підприємств і організацій;
 - зібрання емпіричного матеріалу для написання курсових робіт;
 - адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;
 - виховання у студентів потреби постійного підвищення професійного рівня, здатності до самовдосконалення;
- сприяння усвідомленню студентами необхідності отримання практичного досвіду в сфері правозастосовної діяльності для більш ефективного подальшого навчання.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студенти-практиканти за час проходження виробничої практики вивчають структуру і організацію органів місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми

і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів.

Знайомляться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в архіві базового органу. За дорученням керівника практики виконують окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів студенти-практиканти вивчають накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомляться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажу.

Матеріали, отримані студентом під час проходження практики, можуть в подальшому бути використаними для виконання курсової роботи, підготовки доповіді на семінарському занятті, написання наукової статті.

3.1 Зміст практики в суді

Під час проходження навчальної правової практики в місцевих судах студенти повинні ознайомитися:

- із положеннями Закону України від 2 червня 2016 р. «Про судоустрій і статус суддів», а також інших нормативних документів і відомчих актів, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- з організацією роботи місцевого суду та її змістом, з розподілом обов'язків між суддями й іншими працівниками суду, із плануванням роботи та компетенцією суду;
- з роботою канцелярії суду, секретаря судового засідання, помічника судді, судового розпорядника, консультанта судді;
- з діловодством, оформленням, обліком і зберіганням кримінальних, цивільних і адміністративних справ;
- з організацією архіву суду.

Будучи присутніми у залі судового засідання під час розгляду цивільних, кримінальних справ, студенти спостерігатимуть за діяльністю судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу.

З дозволу керівника практики студенти можуть вивчати матеріали кримінальних, цивільних, адміністративних справ, а також бути присутніми під час прийому суддею громадян.

3.2 Зміст практики в органах місцевого самоврядування

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування студенти зобов'язані повторити (або ознайомитися) із Законом України від 21 травня 1997 р. «Про місцеве самоврядування в Україні».

При проходженні навчальної правової практики на підставі набутих теоретичних знань студенти вивчають:

- порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування, їх відділів, управлінь і служб;
- функції органів місцевого самоврядування та особливості їх реалізації;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- повноваження відповідних органів місцевого самоврядування, правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- структуру та особливості прийняття місцевих бюджетів;
- повноваження щодо контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби;
- акти органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та керівників.

З дозволу керівника практики студенти можуть бути присутніми на нарадах і під час прийому громадян.

3.3 Зміст практики в юридичних службах підприємств, установ, організацій

Під час проходження виробничої практики на підприємствах, в установах студенти повинні ознайомитися:

- із специфікою діяльності підприємства (установи);
- локальними нормативними актами юридичної особи (положеннями, інструкціями тощо);
- з організацією та забезпеченням правильного виконання підприємством актів законодавства, інших нормативних актів і документів;
- з формами і методами взаємодії юридичної служби зі службами планування, організації праці і заробітної плати, фінансовою, кадровою та іншими;
- з методикою складання договорів, претензій, позовних заяв та інших документів;
- порядком реєстрації вихідної і вхідної документації, а також їх подальшого руху усередині підприємства;

- з організацією роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформуванням про законодавство, роз'ясненням існуючої практики його застосування; наданням консультацій з правових питань.

З дозволу керівника навчальної практики студенти можуть бути присутніми під час прийому юристом працівників з особистих питань та можуть відвідувати судові засідання за участю юридичної особи, яка є базою практики.

3.4 Зміст практики в Національній поліції України

Під час проходження виробничої практики в Національній поліції України студенти повинні ознайомитися:

- із положеннями Закону України від 02 липня 2015 р. «Про Національну поліцію»;
- із завданнями поліції і принципами її діяльності;
- із формами взаємодії поліції з органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- із системою поліції та статусом поліцейських;
- з основними обов'язками, повноваженнями поліцейських, видами їх відповідальності;
- з видами поліцейських заходів;
- із загальними засадами проходження служби в поліції.

3.5 Зміст практики в адвокатурі

Під час проходження виробничої практики в адвокатурі студенти повинні ознайомитися:

- із положеннями Закону України від 5 липня 2012 р. «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- з методикою підготовки і складанням процесуальних документів, зокрема: заяв, позовних заяв, апеляційних скарг на рішення суду, апеляційних скарг на вирок суду, зауважень на протокол судового засідання;
- з методикою прийому громадян та наданням юридичних консультацій фізичним і юридичним особам з правових питань;
- ознайомитись з методикою підготовки та веденням цивільної справи у суді: бесіда з клієнтом, вивчення справи, бесіда з клієнтом після вивчення справи, робота зі збору доказів, зокрема, витребування необхідних документів, підготовка і розшук свідків, вивчення і повторення відповідного законодавства і матеріалів судової практики, складання плану ведення справи в судовому засіданні, бесіда з клієнтом перед судовим засіданням, підготовка і складання виступу в дебатах, підготовка питань для з'ясування, ознайомлення з протоколом судового засідання,

складання зауважень до протоколу, складання апеляційної скарги;

- з методикою підготовки і веденням кримінальної справи в суді: бесіда з підзахисним, вивчення кримінальної справи, складання плану захисту, складання питань для з'ясування в судовому засіданні у потерпілого, підсудного, інших учасників, складання захисної промови, ознайомлення з протоколом судового засідання, складання касаційної скарги;
- з методикою ведення справи потерпілого в кримінальному процесі;
- з наявними в юридичній консультації, у адвоката методичними розробками (методичними листами, узагальнення судової практики, узагальнення якості ведення справ адвокатами з окремих категорій цивільних і кримінальних справ.

3.6 Зміст практики в органах соціального захисту

Під час проходження виробничої практики в органах соціального захисту студенти повинні ознайомитися:

- із нормативними актами, що регулюють організацію і порядок функціонування органів соціального забезпечення в Україні;
- із змістом державної функції соціального забезпечення і системою органів, виконуючих цю функцію;
- із категорією осіб, які користуються правом соціального захисту в Україні;
- із нормативною основою і процесуальним порядком призначення пенсій і інших виплат громадянам України;
- із компетенцією органів соціального захисту, порядком їх взаємодії з іншими органами держави;
- із внутрішньою організаційною структурою відділу соціального забезпечення, функціями його структурних підрозділів;
- із категоріями юридичних справ і видами процесуальних документів, які використовуються в роботі.

4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Проходження інструктажу з охорони праці та отримання робочої програми перед від'їздом на практику.
2. Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики.
Інструктаж з охорони праці.
3. Вивчення та перегляд організаційної документації бази практики.
Підготовка документації навчального планування.
4. Ознайомлення з нормативною базою, яка регламентує діяльність бази практики.
5. Підготовка індивідуального плану роботи.
6. Складення юридичних документів матеріально-правового та процесуального характеру.
7. Присутність на судових засіданнях, слідчих, нотаріальних діях та інших заходах юридичного характеру за профілем практики.
8. Оформлення звіту, захист та складання заліку.

Наприкінці проходження практики студенти повинні підготувати наступну документацію:

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА** від бази практики з підписом керівника і печаткою.
2. **ЗВІТ** у довільній формі на 3-5 сторінок

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази практики та скріплюється печаткою організації. Характеристика повинна містити загальну інформацію про проходження практики здобувачем освіти, про обсяг виконання програми практики та знання і навички, отримані здобувачем освіти за підсумками проходження практики. В характеристиці обов'язково вказується оцінка («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»), яка рекомендується керівником практики від бази практики за підсумками проходження здобувачем освіти практики.

Звіт про виконання програми практики має містити відомості про виконання здобувачем освіти завдань практики, передбачених цією

програмою. У звіті зазначається: база практики, строк і послідовність виконання її програми; види та зміст завдань, аналіз та висновки щодо окремих видів діяльності бази практики, загальні висновки про проходження практики, про її вади й переваги, а також пропозиції щодо вдосконалення цього процесу.

Звіт про проходження практики підписується керівником практики від бази практики та скріплюється печаткою.

До звітних документів про проходження практики можуть додаватися окремі матеріали, пов'язані з виконанням програми практики та індивідуального завдання.

5.ВИД ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Після закінчення терміну виробничої практики студенти подають на кафедру правознавства звітну документацію.

За результатами практики складається диференційований залік. Залік виробничої практики складається за підсумками оформлення звітної документації.

Захист звіту проводиться шляхом усної доповіді студента про результати проходження практики, яка оцінюється відповідно вимогам рейтингової системи оцінювання знань.

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта;
- повнота виконання програми практики;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Диференційований залік з виробничої практики приймається керівником практики від кафедри.

Здобувач освіти, який одержав незадовільну підсумкову оцінку, вважається таким, що не виконав програму практики, та проходить практику повторно.

6. Особливості організації, проходження та оцінювання практики із застосуванням технологій дистанційного навчання

Необхідність формулювання додаткових орієнтирів щодо організації, проходження та захисту практики здобувачами освіти 2 курсу денної та заочної форми навчання у 2 півріччі 2022/2023 навчального року в режимі on-line обумовлена: а) воєнним станом, що діє на всій території України; б) неможливістю реального проходження практики в місцевих та апеляційних судах України, органах місцевого самоврядування, соціального захисту більшістю студентів; в) можливістю виконання окремих завдань практики з використанням дистанційних технологій.

Ці орієнтири визначають окремі особливості організації, проходження та захисту практики в режимі on-line на кафедрі правознавства БДПУ.

Студент, що проходить практику в режимі on-line, зобов'язаний під час проходження практики:

а) опрацювати положення Закону України «Про судоустрій і статус суддів» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>);

б) подивитись не менше 2 трансляцій судових засідань у кримінальних справах та не менше 2 судових засідань у цивільних справах; архів засідань, що відбулися, – див. за посиланням: <https://court.gov.ua/affairs/online/>;

в) подивитись не менше 4 on-line трансляцій [Вебінарів комітетів Асоціації правників України](#) з актуальних правових питань – див. за посиланням:

<https://www.youtube.com/watch?v=JEJIRPp7uKo>

<https://www.youtube.com/watch?v=F0Kz4L6dSRw&list=PL9tMyiWmkJIfdiuyjPSKuXGxfDm3sTnjB&index=27>

<https://www.youtube.com/watch?v=keYREFFMFCs&list=PL9tMyiWmkJIfdiuyjPSKuXGxfDm3sTnjB&index=25>

<https://www.youtube.com/watch?v=kInB5DE8RVc>

<https://www.youtube.com/watch?v=jWwxZ8gJDrE>

г) вивчити матеріали судової практики щодо окремої категорії цивільних справ (зокрема, справи щодо визнання правочинів недійсними, справи щодо захисту права власності, справи щодо відшкодування моральної шкоди, справи щодо захисту честі та гідності тощо)з використанням єдиного

реєстру судових рішень та інтернет-сторінок судових органів, інших інтернет-ресурсів; https://protocol.ua/ua/cikavi_sydovi_rishennya/

По завершенню практики, студент, що проходив практику в режимі on-line, має підготувати і надіслати на електронну пошту керівника практики k.b.dudorova@gmail.com такі документи:

а) **Звіт** про проходження практики (не менше 3 сторінок); в ньому в довільній формі викласти відомості про виконання завдань практики, власні оцінки та висновки про її проходження в режимі on-line;

До Звіту про проходження практики можуть додаватися окремі матеріали, пов'язані з виконанням програми практики, зокрема копії вивчених судових рішень.

Після надсилання необхідних матеріалів на адресу керівника практики студент, що проходив виробничу практику в режимі on-line, має взяти участь у відеоконференції, в межах якої відбудеться захист практики.

Про дату і час проведення відеоконференції, а також про посилання на неї студенти мають бути повідомлені керівником практики окремим листом.

7. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|--|-------------|--|---|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | Відмінно | Зараховано |
| 78-89 | B | Добре | |
| 65-77 | C | Задовільно | |
| 58-64 | D | | |
| 50-57 | E | | |
| 35-49 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

8. Рекомендовані джерела:

1. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 1.07.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів: затв. наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
3. Розділ VIII Конституції України (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>);
4. Європейська конвенція з прав людини та основоположних свобод (ЄКПЛ) (ст.6) (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text);
5. Про судоустрій та статус суддів: Закон України № 1402-VII від 2.06.2016 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
6. Положення про помічника судді: затв. Рішенням Ради суддів України 18.05.2018 № 21 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vr021414-18#Text>
7. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: затв. Наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року N 814. URL: https://court.gov.ua/userfiles/media/media/2020/4/Instrukcia_dilovodctvo.pdf
8. Додатки до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України ([у редакції від 03 червня 2020 року](https://court.gov.ua/userfiles/media/media/2020/4/Dodatki_instrukcia_redakcia_03_06_20.pdf)). URL: https://court.gov.ua/userfiles/media/media/2020/4/Dodatki_instrukcia_redakcia_03_06_20.pdf
9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду: затв. Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 в ред. Рішення від 2 березня 2018 року № 17. URL: <https://court.gov.ua/sudova-vlada/969076/polozhenniapasds/>
10. Типове положення про апарат суду: затв. наказом ДСА України від 08.02.2019 № 131. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0131750-19#Text>
11. Організація судових та правоохоронних органів : підручник / І. Є. Марочкін, Л. М. Москвич, П. М. Каркач та ін.; за ред. І. Є. Марочкіна. Х.: Право, 2014. 448 с.

Інтернет-посилання:

1. Інформаційно-пошукова система «Законодавство України»: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Офіційний сайт Верховного Суду. URL: www.scourt.gov.ua
3. Офіційний ресурс «Судова влада України. URL: <https://court.gov.ua>
4. Єдиний реєстр судових рішень. URL: **Error! Hyperlink reference not valid.**
5. Сайт Державної судової адміністрації України. URL: <https://dsa.court.gov.ua/dsa>

ДОДАТОК 1

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
здобувача першого (другого) рівня вищої освіти
_____ групи
Прізвище Ім'я По-батькові

1. Організація практики:

- період проходження практики;
- базовий орган практики і за ким конкретно закріплений студент (прізвище, ім'я, по батькові керівника навчальної практики,);

2. Результати проходження практики.

Посада керівника бази практики

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ