

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН І ПРАВА**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) СТУПЕНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 081 «ПРАВО» ГАЛУЗІ
ЗНАНЬ 08 «ПРАВО»**

Схвалена на засіданні кафедри права
Протокол від 30.08. 2024 року №1

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета проведення навчальної практики – формування у студентів уявлення про специфіку фахової діяльності; ознайомлення з основними формами і напрямками юридичної діяльності; формування загальних та фахових компетентностей.

Відповідно до зазначеної мети безпосередніми завданнями навчальної практики є: 1) ознайомлення із організацією роботи органів місцевого самоврядування, судів, органів прокуратури, Юридичної клініки Хмельницького національного університету, фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань; 2) формування загальних уявлень про напрями діяльності баз практики; 3) ознайомлення з формами і методами діяльності фахівця-юриста; 4) виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності; 5) накопичення досвіду виконання професійних обов'язків, виховання почуття персональної відповідальності; 6) сприяння і формуванню у студентів на базі здобутих теоретичних знань навичок аналітично-критичного мислення; 7) уточнення і поглиблення професійних інтересів майбутніх правознавців; 8) формування навичок складання звітної документації з практики.

Відповідно до Освітньо-професійної програми студентів спеціальності 081 Право ОКР СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» «Навчальна практика» забезпечує формування таких компетентностей:

-загальні компетентності: – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

– здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

– навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

– здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

-спеціальні (фахові) компетентності:

– здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

– знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права; – знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Особливості організації і проведення практики

Зміст навчальної практики обумовлений напрямками діяльності органів місцевого самоврядування, судів, органів прокуратури, Юридичної клініки Хмельницького національного університету, фахівців юридичних організацій, компаній, адвокатських об'єднань, що є базами практики, і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки студентів спеціальності 081 Право ОКР СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР». Навчальна практика повинна включати роботу з юридичною документацією, підготовку та створення нових документів, роботу з клієнтами та відвідувачами тощо. План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від кафедри права Хмельницького національного університету та затверджується на засіданні кафедри права Хмельницького національного університету. Термін проходження практики – 2 тижні у 4 семестрі та 4 тижні у 6 семестрі з відривом від навчання.

2. Завдання для самостійної роботи та/ або перелік індивідуальних завдань для студентів :

1. Проаналізуйте функціональні обов'язки юрисконсульта.
2. Проаналізуйте підстави юридичної відповідальності юрисконсульта за неналежне виконання професійних обов'язків.

3. Складіть перелік нормативно-правових актів, які слід використовувати при вирішенні поставлених питань.

3. Обов'язки студентів під час проходження практики

При проходженні практики студент зобов'язаний:

Перед початком практики студент повинен отримати в керівника практики розпорядження про проведення практики, програму та бланк щоденнику.

Перед початком практики, на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку.

Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики є обов'язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Студент зобов'язаний сумлінно виконувати програму практики, намагатись розширити свої знання та навички, виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок.

Одним із обов'язків студента-практиканта є ведення щоденника практики, у якому зазначаються результати виконаної роботи.

Після проходження практики студент повинен скласти письмовий звіт про результати практики, своєчасно надати його разом із щоденником та іншою звітною документацією на кафедру та у призначений час захистити.

4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від кафедри права зобов'язаний:

– своєчасно вручити студентам програму, бланк щоденника і розпорядження про проведення практики, провести загальний інструктаж; – супроводжувати студентів на базу практики, представити їх керівникові від бази практики і переконатися в тому, що практика розпочалася вчасно і без перешкод; – спільно з керівником від бази практики організувати для студентів навчальні заняття, бесіди з провідними спеціалістами, екскурсії, консультувати з питань програми практики; – забезпечити разом з керівником від бази практики якісного проходження практики відповідно до затвердженої програми; – перевіряти звітну документацію про результати практики.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

– видати (контролювати оформлення) наказу/розпорядження про прийняття студентів на практику, із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників практикою з числа постійних працюючих кваліфікованих спеціалістів; – створити належні умови для безпосереднього і якісного виконання студентами програми практики; – надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики; – контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни; – вести облік виходу на роботу студентів-практикантів, контролювати дотримання ними правил внутрішнього розпорядку; – перевіряти звітну документацію про результати практики; – давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики студент повинен знати:

- організаційно-правові засади роботи в органах місцевого самоврядування, судах, органах прокуратури;
- організаційно-правові засади роботи в Юридичній клініці Хмельницького національного університету;
- основні положення правових документів, які регламентують діяльність бази практики; – нормативні та індивідуальні акти, що видаються в Юридичній клініці Хмельницького національного університету, їх посадовими особами, порядок їх видання та обліку;
- вимоги до організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками бази практики під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

вміти:

- здійснювати самостійний загальний аналіз діяльності юридичної клініки;
- 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.

Відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки студентів спеціальності 081 Право ОКР СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» «Навчальна практика» забезпечує оволодіння такими програмними результатами навчання:

– давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

– оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему;

– вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію;

– доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;

– пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту;

– вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних;

– демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності;

– працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики та види діяльності студентів

Етап 1: Установчий Проведення установчої конференції, знайомство з керівником практики від університету, інструктаж із ведення звітної документації практики.

Етап 2: Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики :

1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними юристами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики.

2) Ознайомлення з нормативною базою діяльності бази практики.

3) Виконання спостереження за діяльністю провідних спеціалістів на базі практики .

Етап 3: Практична юридична діяльність на базі практики

1) Ознайомлення зі організаційною структурою бази практики.

2) Ознайомлення з характером та змістом правозастосовної діяльності бази практики, спостереження за роботою спеціалістів.

3) Вивчення можливостей використання для професійної діяльності доступних інформаційних технологій та баз даних.

4) Робота з документацією установи, організації, в якій проходить практика. Взяття участі у розробленні договорів; скарг, звернень, заяв, клопотань тощо, які готують фахівці бази практики.

5) Участь у інформаційних заходах. Виконання інших практичних завдань.

6) Відвідування консультацій керівника практики від кафедри в університеті або дистанційно.

Етап 4: Звітний

1) Оформлення та складання звітної документації.

2) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студентИ спеціальності 081 Право ОКР СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» звітують про виконання її програми та індивідуального завдання. Формою звітності аспіранта про практику є презентація письмового звіту із доданим до нього щоденником практики.

Письмовий звіт з практики має наведену нижче структуру.

- Титульний аркуш (додаток А).

- Вступ.

- Основна частина являє собою теоретичне та аналітичне опрацювання передбачених програмою Практики завдань з навчальної, навчально-методичної, наукової, організаційно-методичної та виховної роботи.

- Висновки мають містити основні підсумки з виконаної роботи та конкретні пропозиції щодо вдосконалення окремих аспектів педагогічної діяльності.

- Список літератури, в якому мають бути перераховані використані джерела, в тому числі електронні ресурси.

- Додатки (портфоліо), в яких можуть бути представлені первинні документи: конспекти розроблених лекцій, практичних (семінарських) занять, методичні настанови до лабораторних робіт, копії підготовлених статей, результати оцінювання проведених відкритих занять, витяг із засідання кафедри про якість проведення занять тощо.

Рекомендований обсяг звіту має складати 15–20 сторінок друкованого тексту без урахування додатків. Текст роботи друкується на одній стороні аркуша формату А4 кеглем Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкові інтервали. Береги з чотирьох сторін аркуша повинні мати такі відступи від краю: зліва – 25–30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – по 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см), текст має бути вирівняний по ширині.

Підготовлений письмовий звіт аспірант подає керівникові від бази практики для оцінювання, підпису і відповідної відмітки у щоденнику практики, після цього – керівнику практики від кафедри Університету. Аспіранти захищають звіт про практику на відповідній кафедрі Університету не пізніше **одного тижня** після її завершення перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші

викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики. На захисті аспірант презентує мету, завдання та основні результати практики з мультимедійним супроводом.

Оцінювання результатів проходження аспірантом практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид навчальної роботи з практики оцінюється за інституційною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Рекомендовані критерії оцінювання наведені у табл. 2 та додатках Б, В. Підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти визначаються кафедрою відповідно до важливості окремих видів робіт.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання якості захисту звіту з практики

| Оцінка за інституційною шкалою | Узагальнений критерій оцінювання |
|--------------------------------|--|
| Відмінно | Матеріали практики відповідають усім формальним та змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані у повному обсязі. Виступ аспіранта характеризується чіткістю, логічністю, структурованістю, високою культурою їх письмового оформлення та методичного обґрунтування. Аспірант надав чіткі, повні та ґрунтовні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики |
| Добре | Матеріали практики відповідають формальним та змістовим вимогам до їх написання, подані у встановлений термін у повному обсязі, є оригінальним авторським доробком аспіранта. Завдання практики виконані повністю, але з деякими несуттєвими помилками. Під час виступу аспірант розкриває основні методичні аспекти представлених розділів, має місце незначне порушення логічних зв'язків, неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні. Аспірант надає грамотні відповіді на запитання членів комісії, але у змісті та формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо |
| Задовільно | Матеріали практики відповідають встановленим формальним і змістовим вимогам до їх написання, подані у повному обсязі, але пізніше встановленого терміну; матеріали практики представлені в неповному обсязі, наявні грубі помилки; аспірант не дотримувався всіх вимог до оформлення матеріалів практики та звіту. Завдання практики виконані частково. Формальний характер виступу з представленими матеріалами, не повністю сформоване вміння методичного обґрунтування відповідних елементів, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями. Під час відповіді на запитання членів комісії, аспірант допускає неточності та суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді. |
| Незадовільно | Матеріали практики своєчасно не подані або подані частково; має місце дублювання або ксерокопювання матеріалів іншого аспіранта. Завдання практики виконані не в повному обсязі та не відповідають вимогам програми практики. Аспірант не володіє вмінням методичного обґрунтування відповідних елементів, |

| | |
|--|---|
| | презентувати результати практики. Під час захисту звіту аспірант не надає відповіді на запитання членів комісії (або аспірант не з'явився на захист звіту у період роботи комісії). |
|--|---|

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження.

Здобувачеві вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку або не виконав програму Практики без поважних причин, надається можливість повторного її проходження у наступному навчальному році із внесенням змін до його індивідуального навчального плану.

Диференційований залік із практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану аспіранта за двома шкалами оцінювання – інституційною та шкалою ЄКТС за підписом членів комісії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1 Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №507 від 03.05.2024).

2 Стинська В.В. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Івано–Франківськ, 2022.180 с.

3 Козлова М. Г. Методика викладання у вищій школі: навчальний посібник. Одеса : ОНЕУ ротапринт, 2014. – 200 с.

4 Олійник І. Роль педагогічної практики у формування дослідницької компетентності майбутніх докторів філософії в умовах аспірантури. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2019. Вип. 23. Т.3. – С. 86-92.

5 Педагогічна практика : рекомендації до проходження аспірантами педагогічної практики [Електронний ресурс] : навч. посіб. для аспірантів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки та інформаційні технології», спеціалізації «Інформаційні технології в біології та медицині» / Є. А. Настенко, Л. Д. Добровська, Г. А. Корнієнко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : 2018. – 80 с.

Додаткова

6 Методичні матеріали з проведення виховної роботи в університеті. Івано-Франківськ : Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, 2014. – 42 с.

7 Кононенко О. І. Методичні вказівки з проведення педагогічної (асистентської) практики для здобувачів освітньо-наукового рівня (доктор філософії) спеціальності 053 «Психологія». Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Ф-т психології та соціальної роботи. Одеса : ОНУ, 2020. – 21 с

8 Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті. [Електронний ресурс]. – URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

9 Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

10 Положення про підготовку здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук Хмельницькому національному університеті. URL: <https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diialnosti/>.

11 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Хмельницького національного університету. URL: <https://khnmu.edu.ua/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnoi-diiialnosti/>.

12 Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.

13 Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khnmu.edu.ua/#>.

ДОДАТОК А
Титульний аркуш звіту з практики
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра _____

ЗВІТ
з навчальної (виробничої) практики

Повна назва закладу – бази практики

Номер ІНПА

Галузь _____

знань

Шифр і назва

Спеціальність _____

Шифр і назва

Освітня _____

програма

Вид і назва

Аспіранта(ки) _____,

група _____

Рік навчання

Шифр

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

| Керівник від кафедри | Керівник від бази практики |
|---|---|
| _____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання, посада | _____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання, посада |
| _____ Підпис | _____ Підпис |
| _____ Дата | _____ Дата |
| | МП |

Кількість балів

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС

Дата

Члени комісії:

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20____