

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
протокол № 4 від «30» листопада 2022 р.

Введено в дію розпорядженням № 66
від «30» листопада 2022 р.

В.О. директора _____ Любов СТАРОСТИНА



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
для студентів денної та заочної форми навчання
спеціальність 081 Право
освітньо – професіна програма «Право»**

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Право» зі спеціальності 081 Право Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі – Коледж). Ця програма відображає загальні підвалини проходження студентами Коледжу усіх видів практики, поєднує їх шляхом простежування наскрізних позицій здобуття необхідних вмінь і навичок на основі набутих знань під час опанування теоретичної складової освітньо – професійної програми.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів за освітньо-професійною програмою «Право» ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 081 «Право» денної форми навчання на основі базової середньої освіти передбачені наступні види практик:

№ з/п	Назва практики	Курс, семестр	Тривалість практики		
			кредитів ЄКТС	годин	тижнів
1.	Навчальна практика	2 курс, 4 семестр	4	120	4
2.	Виробнича практика	3 курс, 6 семестр	4	120	4

Навчальним планом підготовки студентів за освітньо-професійною програмою «Право» ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 081 Право денної та заочної форми навчання на основі повної загальної середньої освіти передбачені наступні види практик:

№ з/п	Назва практики	Курс, семестр	Тривалість практики		
			кредитів ЄКТС	годин	тижнів
1.	Навчальна практика	1 курс, 2 семестр	4	120	4
2.	Виробнича практика	2 курс, 4 семестр	4	120	4

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами у процесі вивчення теоретичних дисциплін, удосконалення практичних навичок, збір фактичного матеріалу для виконання програми практики та підготовки звіту за результатами її проходження.

Мета виробничої практики полягає в одержанні студентами професійних практичних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 Право, яка актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці, що забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, формує та розвиває професійні компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, активізує вміння застосувати теоретичні знання в професійній діяльності, набути практичного досвіду.

Завдання навчальної практики: полягає в одержанні студентами професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю Право, що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, адже студенти в навчальному процесі одержують великий обсяг теоретичних знань, які необхідно практично закріплювати, перевіряючи їх фахову цінність. Під час навчання у Коледжі студенти проходять навчальну практику на 1 курсі і 2 курсі.

Завдання виробничої практики: полягає в одержанні студентами професійних практичних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за спеціальністю 081 Право, що актуалізується в умовах постійного загострення конкуренції на ринку праці. Це забезпечує краще засвоєння матеріалу за профільними навчальними дисциплінами, формує та розвиває професійні компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, активізує вміння застосувати теоретичні знання в професійній діяльності, набути практичного досвіду. Студенти проходять виробничу практику на 2 курсі і 3 курсі.

Проходження практики сприяє формуванню наступних **компетентностей:**

загальних:

- здатність застосовувати знання у професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях;
- уміння планувати, організовувати і контролювати власну діяльність;
- здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово;
- уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати;
- толерантність;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій і умов;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- уміння працювати як самостійно, так і в команді;
- здатність приймати неупереджені, вмотивовані рішення та спроможність забезпечувати їх правомірність;
- здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя;
- навички використання інформаційних технологій, баз даних та збору інформації із різних джерел.

фахових:

- знання основ теорії права, структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
- здатність визначати соціальну та правову сутність держави, її функції, а також структуру державного апарату;
- знання засад і принципів національного права, а також змісту правових інститутів таких фундаментальних галузей права, як: конституційне право, адміністративне право, цивільне та сімейне право, трудове право, кримінальне право, а також адміністративний процес, цивільний процес та кримінальний процес;
- здатність орієнтуватися у системі нормативно-правових актів та знати основні правила, методи, прийоми і засоби юридичної техніки;
- уміння визначати юридичну силу та межі чинності нормативно-правових актів;
- навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів;
- навички реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства;
- уміння самостійно розробляти проекти процесуальних документів у сфері цивільного, господарського, адміністративного та кримінального права;
- навички консультування з правових питань. Уміння дотримуватися стандартів юридичної професії, професійної етики;
- уміння роботи з комп'ютером на рівні користувача та використовувати інформаційні технології для вирішення практичних правових задач.

Проходження практики сприяє формуванню наступних **програмних результатів навчання:**

- формування практичних навичок з документування та організації роботи зі службовими документами та умінь їх складати, здійснювати поточне діловодство, облік, контроль їх виконання, архівацію, зберігання та ведення діловодства за зверненнями;
- набуття необхідних навичок роботи з електронним документообігом (створення, редагування, копіювання та обмін документів, а також пошук інформації) в правоохоронних органах, на підприємствах, установах, в органах державної влади, а також орієнтуватися в сучасних інформаційних технологіях, застосовувати ці знання в професійній діяльності; сформувати навички користування сучасною комп'ютерною технікою;
- формування чіткого уявлення про систему і структуру судових та правоохоронних органів, принципи їх організації та діяльності, функції, які вони виконують, взаємодію цих органів один з одним, державними органами та громадськими організаціями, їх соціальне призначення;
- формування системи практичних знань про цивільно-правові явища, поняття, категорії, системи цивільного законодавства і практики її застосування, а також набуття необхідних навичок тлумачення та застосування нормативних актів цивільно-правового характеру, професійно оцінювати юридично значущі обставини і кваліфікувати юридичні факти; здійснювати різноманітні юридичні дії відповідно до чинного цивільного законодавства;

- формування необхідних практичних знань про закон про кримінальну відповідальність, його ознак і значення, підстав кримінальної відповідальності, поняття злочину та складу злочину, їх співвідношення, поняття системи і видів покарань, загальних засад призначення покарання, звільнення від кримінальної відповідальності та покарання, а також вивчення основних складів злочину та які види покарань і в яких межах можуть бути застосовані до осіб, що їх вчинили;
- формування практичних навичок у правовому регулюванні порядку здійснення правосуддя у цивільних справах та основних умінь по застосуванню цивільного процесуального законодавства;
- формування необхідного рівня практичних навичок щодо правового забезпечення реалізації прав, свобод та інтересів громадян у відносинах з органами державного управління (їх представниками), порядку здійснення державного управління, його форм і методів, особливостей управлінського впливу в різних сферах суспільного життя;
- формування системи практичних знань про господарськоправові явища, поняття, категорії, галузь права, систему господарського законодавства і практику її застосування, закономірності розвитку ринкових відносин в Україні;
- набуття необхідного рівня вміння застосовувати теоретичні знання та нормативну базу у сфері трудового права для врегулювання трудових відносин;
- формування системи практичних навичок про основні види процесуальних рішень і документування у цивільному, адміністративному, господарському та кримінальному процесі; вироблення навичок самостійного вивчення матеріалів справи, прийняття рішень і грамотного складання процесуальних документів; опанування методологію застосування теоретичних знань процесуального законодавства до конкретних життєвих фактів і ситуацій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст практики, порядок проходження і організація проведення практики, а також захист звітів з практики визначається Положенням про проходження навчальної практики і Положенням про проходження виробничої практики для студентів денної та заочної форми навчання.

Календарний графік проходження практики визначається навчальним планом.

Підведення підсумків практики проводиться після її завершення за результатами захисту звітів з практики.

Підсумки захисту звітів практики вносяться в протокол засідання циклової комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки – на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

Договори з базами практик та звіти про організацію і підсумки практики студентів зберігаються на випускових циклових комісіях Коледжу – не менше п'яти років.

Звіти практики студентів зберігаються на цикловій комісії, яка здійснювала керівництво практикою або архіві, до завершення навчання студентів у Коледжі, але не менше ніж три роки.

Звіти керівників практики від Коледжу складаються відповідно до Додатку 2 протягом 3 днів після завершення відповідного виду практики та зберігаються на циклових комісіях впродовж п'яти років.

Пропозиції керівників баз практики та керівників практики від Коледжу щодо вдосконалення освітньо-професійної програми, за якою відбувалася підготовка здобувачів, можуть бути підставою для перегляду відповідної програми підготовки.

ДОГОВІР
на проведення практики студентів

м. Полтава «_____» _____ 2022 року
Головне управління Національної поліції в Полтавській області, в особі _____,

що діє на підставі _____,
(далі – Сторона 1) і Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі – Коледж), в особі директора _____, що діє на підставі _____, (надалі Сторона 2), (разом – Сторони), уклали між собою цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторона 1 надає можливість проходження практики студентам Коледжу на своїй базі відповідно до умов цього договору.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторона 1 зобов'язується:

2.1.1 Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.1.2. Організувати:

- створення необхідних умов для проходження та виконання студентами програми практики;

- забезпечення безпосереднього керівництва практикою за місцем її проходження кваліфікованими спеціалістами;

- створення студентам бази практики умов безпечної роботи на кожному робочому місці;

- надання базою практики студентам-практикантам і керівникам практики від Коледжу можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, яка не становить будь - якої таємниці;

- надання базою практики після закінчення практики відгуку про проходження практики студентами (індивідуально кожному).

2.1.3. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення, що мали місце під час проходження практики, повідомляти Коледж.

2.2. Сторона 2 зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.2.2. Погоджувати зі Стороною 1 не менше ніж за два тижні до початку практики програму, термін проходження практики та кількісний склад студентів для направлення студентів на базу практики.

2.2.3. Здійснювати організацію та проведення практичної підготовки студентів, забезпечує навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням програми практичної підготовки студентів, проводить перед початком практики інструктаж з техніки безпеки.

2.2.4. Контролювати прибуття студентів-практикантів до місця практики.

2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися зі студентами-практикантами.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони відповідають за невиконання чи неналежне виконання умов цього Договору відповідно до законодавства України.

4. ІНШІ УМОВИ

4.1. У разі виникнення необхідності внесення змін або доповнень до цього Договору Сторони укладають додаткову угоду, що є невід'ємною його частиною.

4.2. Дострокове розірвання цього Договору здійснюється у двосторонньому порядку шляхом укладення між Сторонами відповідної угоди про розірвання Договору, або в односторонньому порядку з письмовим попередженням про це другої Сторони за два місяці, у разі порушення умов цього Договору другою Стороною.

4.3. Всі суперечки, що виникають між Сторонами за Договором, вирішуються шляхом переговорів, а у разі неможливості, - у судовому порядку, встановленому законодавством України.

4.4. Цей Договір укладається терміном на 3 роки та набирає чинності від дня його підписання Сторонами.

4.5. Строк закінчення дії Договору визначається умовами цього Договору.

4.6. Договір укладається у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, на одному листі для кожної Сторони.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Головне управління Національної
поліції в Полтавській області

інд. 36000, м. Полтава
вул. Пушкіна, 83
Начальник _____

М.П.

ВСП «Полтавський фаховий коледж
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого»
інд. 36011, м. Полтава
пр-т Першотравневий, 14
Директор _____

М.П.

Полтавський фаховий коледж
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

ЗВІТ

керівника(ів) навчальної/виробничої практики
від циклової комісії _____
у 20____/20____ навчальному році

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

Ступінь освіти _____ Курс _____

Форма навчання _____

Назва практики _____

Наказ ректора від « _____ » _____ 20__ р. № _____

Термін практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник(и) практики від циклової комісії _____

База(и) практики: _____

Мета і завдання практики:

Перед початком навчальної практики «__» _____ 20__ р. студентам
було проведено інструктаж з безпеки життєдіяльності.

Пройшли практику _____ студентів.

*(додатково, у випадку перенесення термінів проходження практики та звітування за її
результатами, вказується П.І.П. студента(ів), дата та номер наказу)*

Група	Кількість студентів, осіб	Кількість студентів, які отримали оцінки за шкалою ЄКТС							Не з'явилися осіб	Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
		A	B	C	D	E	FX	F				
		осіб	осіб	осіб	осіб	осіб	осіб	осіб				
Всього												

* Прізвище, ініціали студента(ів) та причина його(їх) відсутності: _____

Виконання студентами програми практики (за необхідності причини її невиконання)

Пропозиції щодо удосконалення організації та проведення практики:

Пропозиції щодо удосконалення освітньо-професійної програми

Керівник(и) практики від циклової комісії _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Звіт керівника(ів) практики розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

(протокол № _____ від « ____ » _____ 20 _ р.)