

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ІМЕНІ ГЕРОЇВ
ЧОРНОБИЛЯ
Кафедра управління у сфері цивільного захисту**

**ПРОГРАМА
проходження у 6 семестрі виробничої практики
здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
галузі знань 08 «Право»
спеціальності 081 «Право»**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ПРАВО»

Черкаси 2023

Програма проходження виробничої практики (6 семестр, для здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право»). Черкаси: ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2023. – 16 с.

У програмі розкрито мету, завдання, зміст, особливості проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти. Подано необхідні зразки звітних документів.

Розробники:

Миколенко В. А., професор кафедри управління у сфері цивільного захисту, д. ю. н.

Білека А.А., доцент кафедри управління у сфері цивільного захисту, к. ю. н., доцент.

Кузнецова Л. В., доцент кафедри управління у сфері цивільного захисту, к. ю. н..

***Програма виробничої практики розглянута
та схвалена на засіданні методичної ради
Протокол № 6 від 04.02.2020 року***

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	5
4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОСІБ, ЩО ПРОХОДЯТЬ ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
8. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
ДОДАТКИ	12

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до ОПП Право першого рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право у шостому семестрі передбачено проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики обсягом 135 годин (4,5 кредитів ЄКТС).

Мета практики: закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання; набуття навичок самостійної практичної діяльності у галузі права; формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;

- ознайомлення із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів публічної влади, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ та організацій, в тому числі із організацією роботи відділу персоналу та юридичного відділу закладу освіти;

- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

- формування уміння, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- набуття практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

- адаптація до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста.

1.1. Виробнича практика проводиться відповідно до чинного законодавства, що регулює порядок організації та проведення практики у закладах освіти

1.2. Загальну організацію практики здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням здійснює відділення організації практичного навчання, яке:

1.2.1. Спільно з профілюючими кафедрами розробляє Програму, іншу навчально-методичну документацію для проведення практики.

1.2.2. Розробляє організаційну та супровідну документацію щодо проведення практики.

1.2.3. Забезпечує проведення всіх організаційних та консультаційних заходів (інструктажів, зборів) перед початком практики, надання необхідних документів.

1.2.4. Повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності за результатами практики.

1.2.5. У складі комісії приймає заліки за результатами практики.

1.2.6. Узагальнює та подає керівництву інституту звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.3. Організація практики покладається на начальника факультету, який:

1.3.1. Визначає кафедру відповідно до напрямку підготовки здобувачів вищої освіти та створює належні умови для проведення практики.

2.1.2. Визначає режим роботи здобувачів.

2.1.3. Призначає наказом керівників практики з числа науково-педагогічних працівників профільної кафедри, які мають відповідний кваліфікаційний рівень і достатній практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом здобувачі вищої освіти закріплюються за керівниками виробничої практики.

2.1.6. Здійснює постійний контроль за організацією проведення практики.

2.1.7. Здійснює контроль за забезпеченням належних умов навчання здобувачів вищої освіти під час проходження практики.

2.1.8. Припиняє проходження виробничої практики здобувача вищої освіти у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання програми практики або грубого порушення дисципліни.

3. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

1.4. Керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри, де вона проводиться. На нього покладаються наступні обов'язки:

1.4.1. Забезпечення виконання програми, календарного графіка у повному обсязі та контроль за їх реалізацією.

1.4.2. Підбір безпосередніх керівників практики з числа підлеглих науково-педагогічних працівників.

1.4.3. Проведення інструктажів здобувачам вищої освіти, ознайомлення з завданнями практики, правилами безпеки праці.

1.4.4. Проведення виховної роботи.

1.4.5. Створення необхідних умов для проходження практики.

1.4.6. Аналіз роботи здобувачів і надання їм допомоги під час

виконання програми практики.

1.4.7. Персональна відповідальність за якість проведення практики.

1.5. На безпосередніх керівників практики покладаються обов'язки:

1.5.1. Ознайомлення з характером та особливостями залежно від бази практики.

1.5.2. Щоденний облік та оцінка роботи здобувачів, контроль за виконанням програми практики, контроль за веденням щоденників.

1.5.3. Погодження звітної документації про практику здобувача.

1.5.4. Інформування керівника підрозділу про хід та результати проходження практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОСІБ, ЩО ПРОХОДЯТЬ ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

1.6. Здобувач зобов'язаний:

1.6.1. Своєчасно прибути на місце практики.

1.6.2. Скласти, відповідно до програми практики, календарний графік проходження практики і подати його на затвердження керівнику підрозділу від бази та від інституту.

1.6.3. У повному обсязі виконувати всі передбачені програмою завдання.

1.6.4. Суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності та безпеки праці.

1.6.5. Бути організованим, ініціативним, дотримуватись вимог чинного законодавства України.

1.6.6. Вести щоденник, регулярно звітувати керівнику практики про виконану роботу.

1.6.7. Перед закінченням практики скласти звіт про проходження практики.

4.3. Практикант має право:

4.3.1. Ознайомлюватись з усіма навчальними матеріалами в обсязі завдань, визначених програмою та своїм календарним графіком.

4.3.2. Користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. З метою успішного проведення практичної підготовки практикант зобов'язаний:

5.1.1. Під час підготовки до практики вивчити програму.

5.1.2. На основі програми практичної підготовки скласти календарний графік практики і подати його на затвердження керівників практики.

5.1.3. Чітко спланувати свою роботу.

5.1.4. Ретельно та якісно проводити кожний із заходів.

5.1.5. Щоденно вести облік проведених заходів.

6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що засвідчує виконання здобувачем програми виробничої практики є письмовий звіт. Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту (додаток А).
2. Завдання (здобувач обирає із програми практики, залежно від бази проходження).
3. Щоденник практики (додаток Б).
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок (звіт складається у довільній формі і повинен містити характеристику установи, у якій проходила практика, та видів практичної діяльності здобувача під час проходження практики).
5. Додатки.

Звіт виконується українською мовою. Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1,5 см). На титульному аркуші, аркуші змісту номер сторінки не ставиться, на наступних сторінках - номер проставляється у верхній правій частині сторінки без крапки.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Після завершення практики здобувачі вищої освіти, подають такі документи:

- звіт про проходження практики;
- щоденник (додаток Б);
- характеристику, підписану керівником від бази практики та завірену печаткою установи.

7.2. За наявності вище вказаних документів відбувається захист звіту про проходження практики. Захист звіту відбувається на профільюючій кафедрі. Склад комісії визначається та закріплюється протоколом засідання профільюючої кафедри. Результати захисту звітів доповідаються на засіданні профільюючої кафедри.

7.3. Оцінка з практики вноситься до залікової книжки та екзаменаційної відомості.

8. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні практики здобувачі послідовно вивчають:

В місцевих радах та їх виконавчих органах:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої ради, її виконавчого органу (виконкому), її відділів, управлінь (департаментів) і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної місцевої ради та її виконавчого органу, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих рад, виконавчих комітетів рад (за їх наявності), бюджетні програми;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і суб'єктів надання адміністративних послуг на відповідній території;
- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної ради (виконкому); – особливості взаємодія місцевої ради з населенням відповідної території.

В місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації, її відділів, управлінь (департаментів) і служб;
- взаємовідносини місцевої державної адміністрації і відповідної місцевої ради;
- повноваження відповідної державної адміністрації, нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;
- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій, участь в підготовці місцевих бюджетів, бюджетних програм, наданні субвенцій тощо;
- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;
- акти управління, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації.

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;

У правоохоронних органах:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) правоохоронних органів;
- організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, кримінальної поліції, патрульної поліції, органів

досудового розслідування, поліції охорони, спеціальної поліції, поліції особливого призначення, поліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів поліції, слідчих тощо).

В органах юстиції (районних, міських управліннях, органах виконавчої

В органах юстиції (районних, міських управліннях, органах виконавчої служби, РАЦСі):

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

В інших центральних органах виконавчої влади (чи їх територіальних органах):

- систему і структуру, завдання органів;
- функції центрального органу та його територіальних органів (за їх наявності);
- систему і структуру територіальних органів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження, права та обов'язки центральних органів влади;
- особливості антикорупційної діяльності в органі;
- форми та методи, які переважають під час здійснення управлінського провадження у органі влади, акти управління;
- особливості притягнення до відповідальності службовців органу.

В інших органах влади (їх структурних підрозділах):

- систему і структуру, завдання органу;
- функції органу та його структурних підрозділів (за їх наявності);
- систему і структуру підрозділів (за їх наявності);
- організацію діяльності підрозділів;
- завдання, повноваження та права органів влади;
- обов'язки, переважаючі форми та методи управління органом.

В судах:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень; законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних та кримінальних справ;
- вміння застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

В нотаріаті та адвокатурі:

- правові засади організації державного нотаріату й нотаріальної діяльності; ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) 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;
- 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;
- приймає участь в судовому засіданні;
- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

На підприємствах, в установах, організаціях:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві.

Юридична служба, відділ персоналу, юридична клініка та інші структурні підрозділи закладу освіти:

- функціональними обов'язками відповідних осіб, їх повноваженнями, правами;
- завданням та правовою основою освітньої діяльності закладу освіти та його структурних підрозділів;
- основою взаємодії структурних підрозділів інституту, університету з профільним центральним органом виконавчої влади, а також з іншими органами влади;
- організаційною, науковою, навчально-методичною, виховною роботою кафедр (при проходженні практики на кафедрі), з організацією роботи (для інших структурних підрозділів інституту та університету);
- повноваженнями, правами та обов'язками керівників структурних підрозділів та працівників.

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ
Факультет цивільного захисту
Кафедра управління у сфері цивільного захисту**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача _____ курсу, групи _____
спеціальності 081 «Право»

(прізвище та ініціали здобувача)

Керівник практики від закладу освіти

(посада керівника)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(посада керівника)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії:

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Черкаси – 20__ рік