

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий Юридичний інститут
Кафедра теорії та історії держави і права

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної та
методичної роботи

Т. Іванова

" 12 " 09 2016 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Фахової ознайомлювальної практики

Галузь знань: 08 «Право»
Спеціальність: 081 «Право»
Спеціалізація: «Правознавство»

Курс – 1 Семестр – 2

Усього (годин/кредитів ECTS) – 90/ 3.0
Індивідуальні заняття – 60 годин
Самостійна робота – 30 годин

Диференційований залік – 2 семестр

Індекс РБ – 9– 081/16–2.2.1.1

Київ 2016



Система менеджменту якості.
Програма фахової ознайомлювальної
практики

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 13.01.01 – 01 – 2016

Стор. 2 із 15

Програма практики розроблена на основі робочого навчального плану РБ - 9-081/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 081 «Право», спеціалізація «Правознавство», затвердженого проректором з навчальної та методичної роботи 01.06.2016 р.

Програму практики розробила
доцент кафедри теорії та
історії держави і права _____ О. Макеєва

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні кафедри теорії та історії держави і права, протокол № 15 від «29» 09 2016 р.

Завідувач кафедри _____ І. Бородин

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні випускової кафедри спеціальності 081 «Право», спеціалізації «Правознавство» кафедри господарського, повітряного та космічного права, протокол № _____ від « _____ » _____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ С. Юлдашев

Програма практики обговорена та схвалена на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового Юридичного інституту, протокол № 7 від «07» 09 2016 р.

Голова НМРР _____ В. Вишновецький


УЗГОДЖЕНО
Директор ІНЮІ

_____ І. Сопілко
«07» 09 2016 р.

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 3 із 15	

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення.....	4
1.1. Місце фахової ознайомлювальної практики в системі професійної підготовки	4
1.2. Відомості щодо спеціальності та спеціалізації.....	4
1.3. Відомості про бази практики	5
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики...	5
2. Організація та керівництво фаховою ознайомлювальною практикою.....	6
2.1. Організаційні питання.....	6
2.2. Права та обов'язки керівника практики від кафедри.....	5
2.3. Права та обов'язки студентів.....	6
3. Зміст програми практики.....	7
3.1. Мета фахової ознайомлювальної практики	7
3.2. Головні завдання фахової ознайомлювальної практики	7
3.3. План-графік виконання програми практики, який містить заходи та розрахунок часу в годинах, необхідних для її виконання	8
3.4. Індивідуальні завдання.....	8
3.5. Тематика занять та екскурсій.....	9
3.6. Список рекомендованих джерел.....	9
4. Звіт з практики.....	11
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики	11
4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст).....	11
4.3. Форма оцінювання проходження практики.....	12
4.4. Інформація про підсумки практики.....	12
5. Форми документів Системи менеджменту якості.....	13

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
	Стор. 4 із 15		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце фахової ознайомлювальної практики в системі професійної підготовки фахівця

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах університету.


Практика проводиться за спеціальністю 081 «Право» і є складовою частиною початкового навчального процесу підготовки юристів. Вона проводиться на першому курсі під час вивчення дисциплін гуманітарної, соціально-економічної та професійної підготовки.

1.2. Відомості щодо спеціальності, спеціалізації

Кафедра здійснює фундаментальну підготовку фахівців за спеціальністю 081 «Право», спеціалізацією «Правознавство». Випускники можуть працювати юрисконсультами, слідчими, помічниками адвоката, нотаріусами, помічниками прокурора, тощо.

Юрисконсульт (підприємства, організації, установи, фірми різних форм власності) здійснює правове забезпечення ефективної діяльності підприємств, організацій, установ, фірм різних форм власності; здійснювати правове консультування керівників підприємств, організацій, установ фірм, готувати проекти договорів та угод, візувати проекти наказів та інших розпорядчих документів. Помічник адвоката надає правове консультування та правова допомога працівникам підприємств, організацій, установ, фірм, допомогу адвокату у захисті законів інтересів підприємств, організацій, установ, фірм у судових і правоохоронних органах. Нотаріус здійснює правове консультування та правову допомогу фізичним особам. Слідчий забезпечує попередження, припинення, розкриття, розслідування злочинів, розшук злочинців, осіб, які пропали безвісти, відшкодування нанесених матеріальних збитків. Помічник прокурора надає допомогу прокурору у захисті законних інтересів державних підприємств, організацій, установ, фірм у суді.

Випускники повинні вміти тлумачити і застосовувати закони та інші нормативні акти; юридично правильно оцінювати і кваліфікувати факти та обставини; приймати правові рішення і здійснювати інші юридичні дії в точній відповідності до законів. Складати та оформляти юридичні документи, давати кваліфіковані юридичні висновки і консультації. Здійснювати контроль за виконанням законів та інших державних рішень; вживати заходи дотримання встановленого порядку розгляду заяв, звернень та скарг громадян. Проводити профілактичну роботу по дотриманню законності і попередженню

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 5 із 15	

правопорушень, зміцненню правопорядку; пропагувати правові знання та здійснювати правове виховання громадян; надавати юридичну допомогу населенню та організаціям.

1.3. Відомості про бази практики.

Базами практики студентів 1-го курсу Навчально-наукового Юридичного інституту є:

- 1) кафедра теорії та історії держави і права;
- 2) юридична консультація «Юридична клініка»;
- 3) юридичний відділ НАУ;
- 4) науково-технічна бібліотека НАУ.

1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

Під час проходження фахової ознайомлювальної практики студент повинен:

Знати :

- загальну характеристику основних юридичних професій, їх специфіку;
- правову основу основних юридичних професій;
- кодекси професійної етики юристів;
- нормативи професійної культури юриста, її структуру та зміст;
- структурні підрозділи НАУ та його керівний склад;
- основні науково-технічні та гуманітарні досягнення НАУ;
- кодекс честі студента та основні вимоги корпоративної культури НАУ;
- структурні підрозділи Навчально-наукового Юридичного інституту, напрями їх діяльності та керівний склад;

Вміти:

- реалізовувати правові, психологічні, політичні, економічні, етичні, естетичні, екологічні та інформаційні норми-вимоги під час здійснення юридичної діяльності;
- володіти комп'ютерними методами пошуку, зберігання, систематизації та редагування інформації, в тому числі нормативно-правової;
- володіти навичками юридичної техніки;
- аналізувати і користуватися нормативно-правовими актами;
- систематизувати теоретичні знання з дисциплін професійної підготовки



2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ФАХОВОЮ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організаційні питання

Проведення практики відбувається на підставі наказу ректора.

Організаційне та навчально-методичне керівництво практикою студентів I курсу обсягом 90 години здійснює кафедра теорії та історії держави і права ННЮІ. Призначення керівників практики здійснюється завідувачем кафедри під час формування педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на поточний рік, а закріплення керівників практики за групами студентів відбувається згідно з наказом ректора не пізніше, ніж за один місяць до початку практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі, які беруть безпосередню участь у навчально-виховному процесі.


2.2. Права та обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри має право:

- ознайомитися із програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо її проведення;
- до початку практики узгодити з керівниками підрозділів НАУ, на яких проводитиметься практика, програму практики, порядок її проходження, послідовність і види занять, час проходження практики;
- ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом практики, провести інструктаж щодо порядку проходження практики та інструктаж з охорони праці під особистий підпис студента-практиканта;
- ознайомити студентів з вимогами до підготовки звіту проходження практики та оформлення необхідних для звіту документів;
- виявляти недоліки в організації фахової ознайомлювальної практики та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- забезпечити високу якість проведення практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормативних умов праці, систематично інформувати кафедру про хід практики;
- надавати студентам необхідні консультації з питань проходження практики та оформлення звіту;
- здійснювати методичний контроль за роботою студентів - практикантів;
- підготувати звіт про результати практики на засідання кафедри із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення організації та проведення практики.

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 7 із 15	

2.3. Права та обов'язки студентів

Студент при проходженні практики має право:

- на методичне та організаційне забезпечення фахової ознайомлювальної практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики;
- на ознайомлення з усіма документами в обсязі завдань, визначених програмою проходження практики;
- користування технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі практики.

Студент, який проходить практику, зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою практики, її завданням, порядком проходження, вимогами до оформлення звіту про практику та його захисту; ознайомитись з нормативно-правовими актами, навчальною і науково-методичною літературою;
- своєчасно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і отримані від керівника практики, дотримуватися діючих правил внутрішнього розпорядку та правил охорони праці під час практики;
- у повному обсязі виконувати всі передбачені програмою практики та індивідуальним планом практики завдання у визначені терміни;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики для здобуття професійних компетентностей; сумлінно, своєчасно та добросовісно виконувати завдання практики та доручення керівників від кафедри та від бази практики;
- належно оформити результати проходження практики та своєчасно скласти звіт про підсумки проходження фахової ознайомлювальної практики за встановленою формою; своєчасно підготувати звіт за результатами проходження практики, захистити його скласти диференційований залік відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих студентами під час проходження фахової ознайомлювальної практики.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Мета фахової ознайомлювальної практики

Метою фахової ознайомлювальної практики є надання знань студентам про специфіку майбутньої професії, формування первинних професійних умінь і навичок із вивчення дисциплін гуманітарної, соціально-економічної та професійної підготовки.

3.2. Головні завдання фахової ознайомлювальної практики

Головними завданнями є:

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 8 із 15	

- ознайомлення з основними юридичними професіями та вироблення практичних навичок застосування їх на практиці;
- формування професійного світогляду та правового мислення;
- сприяння підвищенню рівня професійної культури студентів.
- ознайомлення із завданнями, функціями, повноваженнями, метою діяльності структурних підрозділів НАУ, пов'язаних з підготовкою майбутніх спеціалістів, в тому числі майбутніх юристів;
- ознайомлення студентів з основними науковими та науково-технічними досягненнями колективу НАУ;
- ознайомлення студентів з керівним складом НАУ та ННІОІ;
- набуття вмій та навичок практичного застосування законодавства та інших нормативно-правових актів;
- організація зустрічей студентів з представниками різних юридичних професій;
- ознайомлення студентів з основними вимогами корпоративної культури НАУ.


3.3. План-графік виконання програми практики, який містить заходи та розрахунок часу в годинах, необхідних для її виконання

Керівник практики організовує роботу студентів згідно з наведеним переліком за тривалістю робіт.

№ п/п	Види діяльності (зміст роботи)	Тривалість, год.	
		інд. занятт я	сам. роб.
1	2	3	4
1	Організаційні збори	2	0
2	Інструктаж з охорони праці	2	0
3	Знайомство зі структурою і розпорядком роботи структурних підрозділів НАУ	4	0
4	Підготовка та виконання індивідуальних (практичних) завдань	44	26
5	Підготовка, написання та захист звіту	8	4
Разом:		60	30
		90	

3.4. Індивідуальні завдання

Протягом фахової ознайомлювальної практики студенти повинні виконати наступні індивідуальні завдання:

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 9 із 15	

1. Ознайомитися з Положеннями :

- про Міністерство юстиції України;
- про студентське самоврядування у вищих навчальних закладах;
- про юридичну консультацію "Юридична клініка".

2. Підготувати повідомлення про:

- повноваження судді, адвоката, прокурора, нотаріуса, слідчого, державного виконавця тощо;
- основний зміст роботи органів студентського самоврядування в НАУ і у ННЮІ.

3.5. Тематика занять та екскурсій

Під час проходження практики можливі наступні заняття та екскурсії:


№ п/п	Назва теми	Форма заняття
1.	Організаційно-настановче заняття	збори
2.	Поняття і зміст освіти в Україні. Основні вимоги до підготовки юриста.	лекція
3.	НАУ: історія становлення та розвитку, основні наукові та технічні здобутки і досягнення	лекція
4.	Основні завдання і напрямки роботи органів юстиції	лекція
5.	Юридичні клініки	лекція
6.	Кодекс честі та імідж студента НАУ	лекція
7.	Зустрічі з представниками різних юридичних професій	тематична зустріч
8.	Музей НАУ	екскурсія
9.	Екскурсії до органів державної влади:	
10.	Верховна Рада України	екскурсія
11.	Конституційний Суд України	екскурсія
12.	Офіс Уповноваженого ВРУ з прав людини	екскурсія

3.6. Список рекомендованих джерел

1. Закон України „Про адвокатуру та адвокатську діяльність” від 05 липня 2012 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 27. – ст. 282.
2. Закон України „Про Вищу освіту” від 01 липня 2014 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – ст. 2004.



3. Закон України „Про Конституційний Суд України” від 16.10.1996р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 49. – ст. 272.
4. Закон України „Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26 листопада 2015 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 3. – ст. 25.
5. Закон України „Про національну поліцію” від 2 липня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 40-41. – ст. 379.
6. Закон України „Про нотаріат” від 02.09.1993 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 39. – ст. 383.
7. Закон України „Про прокуратуру” від 14 жовтня 2014 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2015. – № 2-3. – ст. 12.
8. Закон України «Про судоустрій та статус суддів» від 2.06.2016 (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – № 31 - ст. 545.
9. Конституція України від 28.06.1996 р. (із змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст.141
10. Кримінально-процесуальний кодекс від 13.04.2012 р. // ВВР. – 2012. – № 9–10, № 11–12, № 13. – ст. 88.
11. Загальний кодекс правил для адвокатів країн Європейського співтовариства (Деонтологічний кодекс), // Бюлетень законодавства і юридичної практики України „Адвокатура в Україні”. – 2000 р. – № 1. – С.24–26.
12. Кодекс суддівської етики [Електронний ресурс] : затв. XI черговим з'їздом суддів України 22.02.2013 р. – Режим доступу: <http://www.scourt.gov.ua/clients/vs.nsf/0/7EE5086FAF9454F5C2257B1F0048AC02?opendocument>
13. Кодекс професійної етики та поведінки працівників прокуратури, схвалений Всеукраїнською конференцією працівників прокуратури [Електронний ресурс] : затв. наказом Ген. прокурора України від 28.11.2012 р. № 123. – Режим доступу: http://www.gp.gov.ua/ua/kodet.html?_m=publications&_t=rec&id=113992
14. Основні засади професійної етики юристів України // Юридичний вісник України. – 2001. – № 23. – С.18–20.
15. Правила професійної етики нотаріусів України [Електронний ресурс] : затв. наказом Міністерства юстиції України від 04.10.2013 р. № 2104/5. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1207.3522.0>.
16. Правила адвокатської етики: [Електронний ресурс] затверджені Установчим З'їздом адвокатів України

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 11 із 15	

- 17.11.12 року. – Режим доступу: <http://vkdka.org/pravil-advokatskoji-etiki/>
17. *Основные* принципы, касающиеся роли юристов. (Приняты на 8-м Конгрессе ООН по предупреждению преступлений. Нью-Йорк, август 1990г.) // Юридичний вісник України. – 2002. – № 40. – С. 4.
18. *Основні* принципи незалежності судових органів, схвалені резолюціями 40/32 та 40/146 Генеральної асамблеї ООН від 29.11.1985 р. // Юридичний вісник України. – 2002. – № 40. – С. 7.
19. Положення про студентське самоврядування у вищих навчальних закладах // Довідник з підготовки фахівців. - К.: НАУ, 2004. - С. 114-119.

4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Підведення підсумків практики проводиться привселюдно і відкрито на зборах групи, шляхом захисту кожним студентом письмового звіту про виконання програми практики.

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики і підготовки звіту, має бути передбачений програмою практики час у останні її два-три дні.

4.2. Форма звітності (обсяг звіту, перелік основних розділів та їх зміст)

Звіт має титульний аркуш та змістовну частину. Змістовна частина містить відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики, зокрема стисло та конкретно мають бути описані роботи, особисто виконані студентом під час практики. Не повинно бути дослівного переписування, а також цитування нормативно-правових та (або) законодавчих актів.


Матеріал у звіті розміщується у розділах:

- 1) місце проходження практики, термін і послідовність виконання програми;
- 2) види виконаних робіт;
- 3) зміст виконаних робіт і їх коротка характеристика;
- 4) висновки про проходження практики і пропозиції щодо її вдосконалення.

Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок, аркуші якого повинні бути зшиті. На останній сторінці звіту студент-практикант ставить особистий підпис і дату написання. Звіт студента зберігається на кафедрі 1 рік.

4.3. Форма оцінювання проходження практики

Оцінювання звітів про проходження практики проводиться комісією кафедри. Склад комісії затверджується завідувачем кафедри. При цьому

	Система менеджменту якості. Програма фахової ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ П 13.01.01 – 01 – 2016
		Стор. 12 із 15	

беруться до уваги якість оформлення звіту, правильність оформлення доданих процесуальних документів, самостійно складених студентом, своєчасність подання керівнику практики. Комісія працює в останні дні проходження практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і в залікову книжку студента за підписом керівника практики згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих студентами під час проходження Фахової ознайомлювальної практики (додається).

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, підтверджених документально, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансування всіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

4.4. Інформація про підсумки практики

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри. Кожен керівник практики стисло доповідає про хід виконання програми практики та підготовку звітних документів закріплених за ним студентів.

Загальні підсумки проведення практики студентів курсу обговорюються на засіданні Вченої ради Навчально-наукового Юридичного інституту.

Звіт керівника зберігається на кафедрі 3 роки.

