

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА**

ПРОГРАМА

навчальної практики з дисципліни
«Судові та правоохоронні органи України»
для студентів ОС «Бакалавр»,
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика

Метою навчальної практики є ознайомлення з специфікою роботи бази практики, поглиблення та систематизація набутих знань, формування первинних професійних умінь і навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання навчальної практики:

- ознайомлення студентів особливостями функціонування баз практики;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- формування умінь творчо застосовувати одержані знання у вирішенні поставлених практичних завдань;
- сприяння в розвитку здібностей студентів аналізувати ситуації, які вимагають застосування теоретичних знань, давати їм правову практичну оцінку, а також приймати рішення;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширити їх уявлення з ділової культури та професійної етики, підвищення рівня відповідальності.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

І. У СУДОВИХ ТА ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНАХ

Метою практики у судових та правоохоронних органах є ознайомлення студентів зі специфікою діяльності органів, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики:

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності судових та правоохоронних органів;
- ознайомлення студентів із структурою судових та правоохоронних органів;
- вміння студентів, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні навчальної дисципліни «Судові та правоохоронні органи України», здійснювати тлумачення закону і його застосування;
- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання процесуальної документації;
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності судових та правоохоронних органів;
- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста.

За результатами проходження навчальної практики студент повинен знати:

- структуру та систему судових та правоохоронних органів, їх функції та повноваження;
- вимоги до осіб, які забезпечують діяльність судових та правоохоронних органів;
- функціональні обов'язки працівників бази практики;
- форму, структуру та зміст основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, протокол тощо);

- нормативно-правові акти, які регламентують діяльність судових та правоохоронних органів.

За результатами проходження навчальної практики студент повинен вміти:

- визначати повноваження судових та правоохоронних органів щодо розмежування компетенцій по пратиці застосування законодавства;
- характеризувати сутність судової влади, її ознаки, принципи та методи реалізації;
- здійснювати аналіз справ, що розглядались на судових засіданнях;
- скласти письмову характеристику судової практики за участю органу, де проходив практику студент;
- тлумачити чинне законодавство про судоустрій, про порядок створення та функціонування правоохоронних органів;
- скласти звіт за результатами проходження практики та оформити календарний графік і щоденник практики.

II. У ЮРИДИЧНІЙ КЛІНІЦІ «ЗАХИСТ ТА СПРАВЕДЛИВІСТЬ»

Метою практики у юридичній клініці є ознайомлення студентів з діяльністю Юридичної клініки, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій.

Завдання практики у юридичній клініці:

- ознайомлення студентів із специфікою професії юриста;
- отримання первинних професійних умінь і навичок правозахисної діяльності;
- складання процесуальних та інших документів правового характеру.

За результатами проходження навчальної практики студент повинен знати:

- правове регулювання діяльності юридичних клінік в Україні;
- організаційну структуру, регламентацію роботи, діловодство юридичної клініки;
- етичні норми та правила юридичної клініки;
- види правових послуг безоплатної первинної правової допомоги.

За результатами проходження навчальної практики студент повинен вміти:

- орієнтуватися у нормативно-правових актах з організації діяльності юридичної клініки;
- виконувати обов'язки чергового студента юридичної клініки;
- здійснювати прийом клієнтів до юридичної клініки;
- роз'яснити клієнту юридичної клініки правила та умови надання правової допомоги;
- формувати справи клієнтів юридичної клініки.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для організації належного контролю за проходженням практики, студенти повинні зробити в щоденнику відмітку про прибуття та вибуття з бази практики. Під час проходження практики студент зобов'язаний щоденно вести записи в щоденнику про зміст та результати виконаної роботи та календарний графік відвідування бази практики.

За результатами проходження практики, студент подає на кафедру адміністративного та фінансового права належним чином оформлений щоденник, календарний графік та звіт про проходження практики, за наявності додатки до звіту.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Основними документами звітної документації є:

- щоденник;
- календарний план;
- звіт про проходження практики (додатки).

Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

Показник	Вимоги
Формат аркуша	A-4
Поля	ліве – 2 см.; праве – 1,5 см.; верхнє – 1,5 см.; нижнє – 1,5 см.
Формат тексту	по ширині
Назва шрифту	Times New Roman
Розмір шрифту	14
Абзац	1,25 см.
Міжрядковий інтервал	1,5 см.
Нумерація сторінок	у правому верхньому куті
Обсяг звіту	10 – 15 сторінок
Титульна сторінка звіту	див. додаток 1
Вступ	див. додаток 2
Висновки	див. додаток 3
Щоденник	див. додаток 4
Календарний графік	див. додаток 5
Відгук про роботу студента	див. додаток 6
Висновок керівника	див. додаток 7

Вимоги до оформлення щоденника:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи повинні передавати основний зміст програми практики;
- записи повинні відображати практичну роботу бази практики, в них вказуються документи, які аналізувалися або складалися студентом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;
- записи здійснюються охайно та грамотно.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який дає додаткові завдання й підписує записи, які зроблені студентом.

Вимоги до оформлення додатків:

Додатки розміщуються після висновків до звіту. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер (у правому верхньому куті «Додаток 1»). Нумерація додатків повинна бути наскрізною, нумеруються додатки цифрами. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: «Продовження», Наприклад: «Продовження дод. 1».

Після закінчення практики щоденник, календарний графік та звіт має бути переглянутий керівником практики від бази практики, який складає та підписує відгук (характеристику).

Оформлений щоденник, календарний графік та звіт студент повинен здати у встановлений кафедрою строк.

ЗАХИСТ ЗВІТІВ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання робочої програми. Форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту з додатками.

Письмовий звіт з додатками, календарний графік та щоденник подаються керівнику практики від кафедри адміністративного та фінансового права на рецензування.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією, яка складається з НПП кафедри та призначається завідувачем кафедри.

Захист звітів проходить за затвердженим графіком.

Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на захисті звіту з практики, не допускається до виконання інших видів навчання та відраховується з університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

у (назва бази практики)

Студента 1 курсу ____ групи
денної форми навчання

Прізвище, ім'я та по батькові

Керівник від бази практики

Прізвище, ім'я та по батькові

Керівник від ЗВО

Прізвище, ім'я та по батькові

Національна шкала _____

Кількість балів ____ ECTS ____

КИЇВ

20__

Додаток 2**ВСТУП**

Я, _____, студент юридичного факультету
Національного університету біоресурсів і природокористування України, у
період з _____ 20__ року по _____ 20__ року проходив навчальну
практику у _____.

Метою навчальної практики є _____.

Завданнями навчальної практики є:

_____;

_____;

_____;

Коротка характеристика бази практики _____.

Додаток 3**ВИСНОВКИ**

За результатами проходження навчальної практики у _____
я ознайомився з _____.
я виконав _____.

Додаток 4

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ****ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО ТА ФІНАНСОВОГО ПРАВА****ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Навчальна практика з дисципліни «Судові та правоохоронні органи України»

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Юридичний факультет

Кафедра адміністративного та фінансового права

Освітній ступінь Бакалавр

Спеціальність 081 Право

1 курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Щоденник практики

№	Зміст виконаної роботи	Результати виконаної роботи	Підпис керівника від бази практики
1			
2			
.			
.			
.			
.			

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)
 М.П.

Додаток 5

Календарний графік проходження практики

№	Назва підрозділу, у якому виконувалась робота	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1						
2						
3						
...						
...						
...						
...						
...						

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)
 М.П.

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20__ року

[illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

(підпис) (прізвище та ініціали)