

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Проректор з навчально-методичної роботи,
проф. *Галина КУЗЕНКО* УЛЬЯНОВА
«*30 листопада*» 2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: навчальна

Освітньо-професійний ступінь: «Фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність: 081 «Право»

Категорія бази практики: «Місцеві державні адміністрації»

Одеса – 2023

Національний університет «Одеська юридична академія»

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень освіти	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	081 «Право»
Вид практики	Навчальна
Категорія бази практики	Місцеві державні адміністрації
Термін	з 15 січня 2024 року по 09 лютого 2024 року
Обсяг, кредитів ЄКТС	6 кредитів
Обсяг, кількість тижнів	4 тижні
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного, після закінчення практики, семестру

Мета практики

Навчальна практика спрямована на закріплення знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, підготовку до проходження виробничої практики.

Метою навчальної практики в місцевих державних адміністраціях є ознайомлення здобувачів освіти з особливостями функціонування місцевих органів виконавчої влади. Ознайомлення з нормативними актами та електронними документами. Збір та аналіз фактичного матеріалу для виконання завдань керівника практики.

Результати практичного навчання та їх зв'язок з програмними результатами навчання

В результаті проходження практики здобувач освіти зможе:

№	Формулювання результату практики	Шифр ПРН
1.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	РН 3

2.	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	PH 5
3.	Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	PH 7
4.	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.	PH 9
5.	Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	PH 12
6.	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	PH 13
7.	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.	PH 14
8.	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	PH 15
9.	Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у	PH 16

	правничій діяльності.	
10.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	PH 21

Календарний графік проходження практики

№	Зміст навчальної активності	Обсяг, год.	Результат навчання
1.	<p>Прибуття до місцевої державної адміністрації. Збір та опрацювання інформації з метою з'ясування правового статусу бази практики. Вивчення місця та ролі місцевого органу виконавчої влади в системі органів публічної влади населеного пункту, регіону, держави в цілому.</p> <p><i>У звіті зазначається основна інформація щодо правового статусу та загальних засад організації та діяльності бази практики, зміст проведеного інструктажу, коротка інформація про керівника практики від бази практики.</i></p>	6	PH3, PH13, PH15, PH16
2.	<p>Ознайомлення з правовою та науковою літературою, навчальними посібниками та іншими матеріалів щодо практичної діяльності місцевої державної адміністрації. Ознайомлення з роботою офіційного веб-сайту бази практики.</p> <p>Обов'язкове опрацювання нормативних актів: Конституція України; Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування» тощо.</p> <p><i>У звіті зазначається коротка інформація про нормативні акти, що регулюють функціонування місцевої державної адміністрації, які були опрацьовані здобувачем.</i></p> <p><i>Підготовка реферативного огляду основних змін у законодавстві щодо правового статусу бази</i></p>	8	PH 3, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16

	практики за період, що безпосередньо передує практиці (в межах одного календарного року).		
3.	<p>Ознайомлення з робочим місцем, з'ясування основних повноважень, завдань та напрямків роботи бази практики; опанування та розуміння основних положень та посадових інструкцій з профілю роботи бази практики. Вивчення та з'ясування основних напрямів та форм використання інформаційних технологій в роботі місцевої державної адміністрації.</p> <p><i>У звіті здобувач викладає інформацію про акти, з якими ознайомився; надає короткий огляд системи інформаційного забезпечення діяльності бази практики.</i></p>	12	PH 3, PH 5, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16
4.	<p>З'ясування та обробка інформації щодо структури та організації діяльності місцевої державної адміністрації, ознайомлення з функціонально-організаційними особливостями окремих підрозділів та з'ясування їх місця та ролі в загальній структурі бази практики та щодо виконання конкретних прикладних завдань (канцелярія, архів, відділ кадрів, юридичний відділ, департаменти тощо).</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про особливості роботи структурних підрозділів бази практики, з якими ознайомився здобувач.</i></p> <p><i>Підготовка блоку-схеми місцевої державної адміністрації, в якій відтворити структуру, склад та функціональні зв'язки між підрозділами бази практики.</i></p>	10	PH 3, PH 5, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21
5.	<p>Ознайомлення з особливостями правового статусу працівника в місцевій державній адміністрації, з'ясування порядку вступу та проходження служби на базі практики.</p> <p>Аналіз наступних правових актів: Кодекс законів</p>	10	PH 3, PH 5, PH 13, PH 14, PH 15,

	<p>про працю України; Закони України: «Про оплату праці», «Про державну службу»; Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» та інше профільне законодавство.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про акти, з якими ознайомився здобувач освіти; надається коротка інформація щодо особливостей правового статусу службовців місцевих державних адміністрацій.</i></p>		<p>PH 16, PH 21</p>
6.	<p>Ознайомлення з діловодством та документообігом в місцевій державній адміністрації, аналіз статистичної інформації; наказів та інструкцій, які визначають порядок ведення діловодства бази практики, ознайомлення з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції. Ознайомлення з правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності бази практики.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про види актів, з якими довелося працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту. Підготовка проєктів юридичних документів.</i></p>	14	<p>PH 3, PH 13, PH 15, PH 16</p>
7.	<p>Набуття практичних навиків та аналіз основних ситуацій щодо функціонування місцевої державної адміністрації, які вимагають застосування конкретних норм права, з можливістю дати їм юридичну оцінку і прийняти рішення з належним оформленням.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача освіти, виконані завдання керівника від бази практики тощо.</i></p>	14	<p>PH 3, PH 5, PH 7, PH 9, PH 12, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21</p>

8.	<p>Ознайомлення та робота з формами електронних документів місцевої державної адміністрації.</p> <p><i>У звіті вказується інформація про види та форми електронних документів та макет оформлення такого документу.</i></p>	16	PH 16
9.	<p>Визначення особливостей забезпечення реалізації законодавства про звернення громадян, використання належної методики та особливих методів у роботі зі зверненнями громадян, електронними сервісами.</p> <p>За можливості отримання практичних навичок та досвіду представництва місцевої державної адміністрації в судових та інших органах публічного управління. Ознайомлення з процесуальним законодавством в системі функціонування бази практики.</p> <p>Вивчення положень Законів України «Про звернення громадян» та «Про адміністративні послуги» та ін., що безпосередньо стосуються роботи зі зверненнями громадян на базі практики.</p> <p><i>У звіті коротко зазначаються особливості роботи зі зверненнями громадян в місцевій державній адміністрації та загальна характеристика питання щодо надання послуг.</i></p>	14	PH 3, PH 5, PH 7, PH 9, PH 12, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21
10.	<p>Ознайомлення з основними напрямками антикорупційної політики, обробка інформації щодо впровадження та виконання антикорупційного законодавства.</p> <p>Вивчення положень Закону України «Про запобігання корупції», що безпосередньо стосуються реалізації антикорупційної політики у базовому органі.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про та практичні результати (за наявності) боротьби з корупцією в місцевій державній</i></p>	12	PH 3, PH 14, PH 16

	адміністрації.		
11.	<p>Ознайомлення з нормативним регулюванням та основними формами участі місцевої державної адміністрації у міжнародному співробітництві; вивчення основних напрямків євроінтеграційних процесів та ролі в них бази практики (за наявності).</p> <p>Участь у заходах із міжнародного співробітництва з метою формування навичок володіння фаховою лексикою, включаючи усну та письмову комунікацію, у тому числі іноземною мовою.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про міжнародне законодавство та співробітництво (за наявності) бази практики, надається характеристика нормативним актам, з даного питання, з якими здобувач освіти працював.</i></p> <p><i>Узагальнення у звіті інформації щодо участі здобувача у заходах з міжнародного співробітництва та оцінка набутого досвіду (кількість заходів, їх мета та форма проведення, результати, ступінь власної участі).</i></p>	14	PH 3, PH 16
12.	<p>Складання проектів юридичних документів бази практики, оформлення макету внутрішніх документів місцевої державної адміністрації, підготовка проекту електронного документу тощо.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про підготовлені документи. Макети документів додаються.</i></p>	10	PH 3, PH 5, PH 7, PH 9, PH 12, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21
13.	Збір, аналіз та систематизація інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань	10	PH 3, PH 14,

	керівника від бази практики (офіційних документів чи юридичних висновків). <i>У звіті коротко зазначається інформація, яка була отримана та систематизована.</i>		PH 16
14.	Виконання практичних завдань керівника від бази практики та розв'язання поставлених задач. <i>У звіті коротко зазначається інформація про виконані завдання.</i>	10	PH 3, PH 5, PH 7, PH 9, PH 12, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21
15.	Підготовка звітної документації та самостійна робота. <i>1. Титульний аркуш; 2. Зміст; 3. Награвітання на практику; 4. Робоча програма практики; 5. Індивідуальне завдання (за наявності); 6. Щоденник практики; 7. Звіт; 8. Вступ керівника від бази практики; 9. Підписи керівника бази практики-практиканта</i>	30	PH 3, PH 5, PH 7, PH 9, PH 12, PH 13, PH 14, PH 15, PH 16, PH 21

Форми, методи та види контролю

Поточний контроль:

Керівник практики від бази практики контролює:

- ведення щоденника практики здобувачем освіти;
- виконання здобувачем освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем звітної документації.

Керівник практики від кафедри контролює:

- готовність до проходження практики та своєчасність прибуття здобувача

освіти до місця проходження практики;

- готовність здобувача освіти до проходження практики та виконання здобувачем робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем освіти індивідуального завдання (за наявності);
- якість складання здобувачем звітної документації.

Підсумковий контроль:

Керівник практики від бази практики:

- складає відгук за результатом проходження практики здобувачем, зазначає в ньому стан виконання програми практики, відношення до роботи, дотримання трудової дисципліни, ступінь оволодіння професійними навичками, участь у науково-дослідній роботі;

- перевіряє звітну документацію, затверджує щоденник практики та звіт про проходження практики, виставляє оцінку роботи здобувача освіти за результатами проходження практики.

Керівник практики від кафедри:

- оцінює звітну документацію здобувача освіти з практики та складає висновок з оцінкою звітної документації та з урахуванням набутих знань та навичок.

Вимоги до звітної документації

Після закінчення проходження практики здобувачі освіти подають керівнику практики від кафедри звітну документацію (переплетену або підшиту), яка складається з таких документів:

1. Титульний аркуш;
2. Зміст;
3. Направлення на практику;
4. Робоча програма практики;
5. Індивідуальне завдання (за наявності);
6. Щоденник практики;
7. Звіт;
8. Відгук керівника від бази практики;
9. Пам'ятка з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні

практики.

До початку проходження практики здобувач освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту НУ «ОЮА» з питань практики здобувачів освіти (<http://sites.google.com/onua.edu.ua/practice>) або отримує у керівника практики від кафедри:

- робочу програму практики для відповідної категорії бази практики;
- форму титульного аркушу та структуру звітної документації з практики;
- форму щоденника практики;
- форму відгуку керівника практики від бази практики;
- пам'ятку з техніки безпеки здобувачів-практикантів при проходженні практики.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує в деканаті направлення на практику.

До початку проходження практики здобувач освіти отримує у керівника практики від кафедри індивідуальне завдання на проходження практики. Індивідуальне завдання надається кожному здобувачу освіти з метою надбання

умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні виробничі, організаційні та інші завдання під час проходження практики.

У щоденнику практики здобувач освіти у хронологічному порядку детально відображає зміст виконаної ним роботи за кожний день практики з коротким її аналізом і висновками. Щоденник обов'язково підписується керівником від бази практики.

Звіт про проходження практики складається зі вступу, має містити короткий аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми й індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження і побажання здобувача освіти щодо проходження практики та підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту додаються зразки процесуальних та інших виробничих документів, складених здобувачем освіти під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті здобувач освіти висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких здобувач освіти висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них у разі їх використання. Сторінки звіту обов'язково пронумеровуються та належним чином скріплюються. Загальний обсяг звіту встановлюється в розмірі 4-6 аркушів. При формуванні звіту має значення повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час проходження практики, в тому числі тих, що зазначені вище.

Відгук керівника практики від бази практики має містити у собі аналіз основних особистих якостей здобувача освіти, ставлення здобувача освіти до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності здобувача освіти до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності здобувача освіти під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики. Відгук керівника практики від бази практики обов'язково завіряється підписом відповідної посадової чи службової особи та печаткою підприємства, установи, організації (за наявності).

Всі вказані вище документи підшиваються здобувачем освіти в єдину справу та до встановленого строку подаються керівнику від кафедри через відповідну кафедру.

Критерії оцінювання

При оцінюванні результатів практики враховуються наступні складові:

- оформлення звітної документації (K1);
- виконання календарного графіку проходження практики та завдань керівників практики (K2);
- відгук з бази практики (K3);
- доповідь під час захисту результатів практики (K4).

Кожна зі складових оцінюється балами (від 2 до 5 балів).

Оцінювання певними балами (від 2 до 5 балів) надається керівником практики від кафедри. А потім переводяться в 100-бальну шкалу та заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача освіти.

Результати визначаються за наступною формулою:

$$1. (K1 + K2 + K3 + K4) \div 4 = K5$$

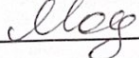
$$2. K5 \times 20 = P$$

Шкала оцінювання			
100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік

90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C	Задовільно	
64-73	D		
60-63	E	Незадовільно	Не зараховано
35-59	Fx		
1-34	F		

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Одеська юридична академія».

Затверджено цикловою комісією Юридичного фахового коледжу Національного університету «Одеська юридична академія» «30» листопада 2023 р. (протокол №2)

Голова циклової комісії  Леонід МАДЕ