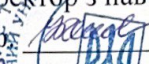
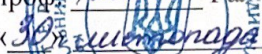


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»
ЮРИДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з навчальної роботи,
проф.  Галіна УЛЬЯНОВА
«30»  2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: навчальна

Освітньо-професійний ступінь: «Фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність: 081 «Право»

Категорія бази практики: «Органи законодавчої та виконавчої влади»

Одеса – 2023

Робоча програма практики з підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 «Право» для проходження навчальної практики в «Органах законодавчої та виконавчої влади

Директор
Центру організації освітньої підготовки
та інформаційно-аналітичної роботи

Анатолій ПАВЗЮК

Начальник
навчально-методичного відділу

Людмила КУЗНЕЦОВА

Керівник практики
навчально-методичного відділу

Михайло КОСЮТА

Розробник

Михайло РЯЗАНОВ

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

В результаті проходження практики здобувач освіти може:

№	Формулювання результату практики	Пункт
1.	Посилює збір і інтерпретацію складних матеріалів з різних джерел	101
2.	Діє як член команди, що аналізує складні проблеми, пов'язані з практичними аспектами діяльності державних органів	101
3.	Самостійно та в команді може аналізувати складні проблеми	101

Національний університет «Одеська юридична академія»

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень освіти	перший (бакалаврський) рівень
Спеціальність	081 «Право»
Вид практики	навчальна
Категорія бази практики	Органи законодавчої і виконавчої влади
Термін	з 15 січня по 09 лютого 2024 року
Обсяг кредитів ЄКТС / годин	6 кредитів
Обсяг, кількість тижнів	4
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного, після закінчення практики, семестру

Мета практики

Метою навчальної практики є закріплення здобувачами освіти знань системи і структури органів законодавчої і виконавчої влад, отримання первинних загально-професійних і спеціальних професійних умінь і навичок організації їх діяльності та особливостей функціонування, зокрема, шляхом збору й аналізу фактичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань керівників практики, що забезпечить більш глибоко усвідомити специфіку майбутнього фаху і підготуватися до проходження виробничої 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	РН 5
3.	Складати та узгоджувати план власного прикладного	РН 7

	дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	
4.	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.	РН 9
5.	Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.	РН 12
6.	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.	РН 13
7.	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.	РН 14
8.	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	РН 15
9.	Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.	РН 16
10.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	РН 21

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст навчальної активності	Обсяг, год	Результат навчання
1.	Прибуття до бази практики. Знайомство з керівником практики від державного органу. Ознайомлення з правилами техніки безпеки, правилами проходження практики на базі, вивчення правил внутрішнього трудового розпорядку. Знайомство з робочим місцем. Складання особистого плану проходження практики (постановка особистих завдань; визначення питань, що є необхідними для з'ясування; примірний розподіл часу тощо). <i>У звіті зазначається основна інформація щодо правового статусу бази практики, суть проведеного інструктажу, коротка інформація про керівника практики від бази практики.</i>	12	РН 3, РН 7, РН 9
2.	З'ясування предмету відання, завдань, функцій, повноважень органу (структурного підрозділу) бази практики, прав і обов'язків керівника. Збір,	18	РН 3, РН 5, РН 7,

	систематизація і аналіз нормативних актів, якими врегульовано діяльність органу (структурного підрозділу). <i>У звіті зазначається основна інформація щодо вивчення основних повноважень, завдань та напрямків роботи бази практики.</i>		РН 9, РН 13, РН 15
3.	Вивчення структури органу (структурного підрозділу) бази практики. З'ясування системи керівництва органом (структурним підрозділом), принципів організації його діяльності, розподілу функціональних обов'язків, рівень їх урегульованості. Ознайомлення та поглиблений аналіз положень і посадових інструкцій органу (структурного підрозділу) бази практики. <i>У звіті зазначається основна інформація щодо вивчення структури органу (структурного підрозділу) із наведенням специфіки формування організаційних зв'язків і функціонального розподілу.</i>	18	РН 7 РН 9, РН 15
4.	Узагальнення знань щодо особливостей роботи з кадрами в органі (структурному підрозділі). З'ясування підстав та умов проходження служби в органі (структурному підрозділі). Вивчення положень Закону України «Про державну службу», постанови КМУ від 25.03.2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», Порядку добору кандидатів на зайняття вакантної посади на базі практики, правил проведення конкурсу, вимог до кандидатів на зайняття посад в органі (структурному підрозділі) (окремі посади, щодо заміщення яких поволився останній конкурс). <i>Наводиться інформація щодо особливостей формування і реалізації кадрової політики органу (структурного підрозділу).</i>	22	РН 3, РН 5, РН 7, РН 9, РН 13, РН 15
5.	Визначення специфіки взаємодії органу (структурного підрозділу) з органами законодавчої, виконавчої, судової влади. З'ясування його місця в ієрархічній системі виконавчої влади (за умови належності бази практики до відповідної гілки). Визначення основних принципів і засад формування територіальної системи профільного органу. <i>Наводиться інформація щодо системи взаємодії органу (структурного підрозділу) з іншими органами державної влади, взаємодії центральних</i>	18	РН 3, РН 7, РН 9, РН 13, РН 15

	<i>органів і їхніх територіальних підрозділів.</i>		
6.	Навчання діловодству в органі (структурному підрозділі) та організації документообігу. Вивчення правил приймання та попереднього розгляду вхідної кореспонденції, загальних правил реєстрації вхідної кореспонденції. Визначення особливостей розгляду і виконання документів, організації контролю за виконанням документів. Вивчення порядку реєстрації, оброблення та надсилання вихідної кореспонденції. Ознайомлення із загальними вимогами документування діяльності органу (структурного підрозділу). Вивчення форми складання та оформлення службових документів, забезпечення збереженості документів архіву, обліку, використання, зберігання бланків, печаток і штампів. Ознайомлення з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 348 від 14.04.1997 р. <i>У звіті зазначається основна інформація щодо діловодства в органі (структурному підрозділі) та організації документообігу.</i>	18	РН 7, РН 9, РН 14, РН 15, РН 16
7.	Ознайомлення з роботою офіційного веб-сайту бази практики (за наявності), використання інформаційно-телекомунікаційних систем, особливостей програмного забезпечення і сучасних технологій в діяльності органу (структурного підрозділу), формування інформаційних баз, дотримання вимог інформаційної безпеки і обміну інформацією. З'ясування особливостей процедури реагування на інформаційні запити в органі (структурному підрозділі). <i>У звіті зазначається інформація щодо ведення офіційного сайту, формування і обміну інформаційними базами даних, вимог щодо доступу до баз даних, які використовуються в органі (структурному підрозділі), дотримання правил інформаційної безпеки. На підставі аналізу отриманої інформації, робиться висновок щодо перспектив впровадження інноваційних інформаційних технологій в діяльність органу (структурного під-</i>	16	РН 3, РН 7, РН 9, РН 13, РН 14, РН 15, РН 16

	розділу).		
8.	Ознайомлення та детальний аналіз роботи відділів органу (структурного підрозділу). Вивчення особливостей розподілу обов'язків між працівниками та планування роботи в окремих відділах, аналіз особливостей відповідальності працівників бази практики. <i>У звіті зазначається основна інформація щодо вивчення особливостей розподілу обов'язків між працівниками та планування роботи в окремих відділах, аналіз особливостей відповідальності службовців бази практики, коротка інформація про документування їхньої діяльності.</i>	34	РН 5, РН 7, РН 9, РН 13, РН 14, РН 15, РН 16, РН 21
9.	Участь у розгляді звернень громадян до органу (структурного підрозділу). З'ясування особливостей організації очного і письмового розгляду звернення громадян. <i>У звіті зазначається основна інформація щодо особливостей звернень громадян, які належать до компетенції органу (структурного підрозділу), форми організації їх розгляду, загальних правил очного і письмового розгляду звернень.</i>	14	РН 3, РН 5, РН 7, РН 12, РН 13, РН 14, РН 15, РН 16, РН 21
10.	Підготовка звітної документації та її затвердження.	10	РН 5, РН 7, РН 12, РН 16

Види, форми та методи 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 освіти правил внутрішнього розпорядку;
- якість складання здобувачем освіти 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 освіти робіт за календарним графіком робочої програми практики;
- виконання здобувачем освіти індивідуального завдання;
- якість складання здобувачем освіти звітної документації.

Підсумковий контроль:

Керівник практики від бази практики:

- 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

Оцінювання результатів практики здійснюється керівником практики від кафедри, враховуючи 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 складова оцінюється певною кількістю балів (від 2 до 5 балів). Підсумкова оцінка (Р) переводиться в 100-бальну шкалу і заноситься до залікової відомості та залікової книжки здобувача освіти.

Результати оцінювання визначаються за формулою:

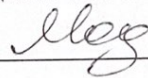
1. $(K1 + K2 + K3 + K4) \div 4 = K5$

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		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	Fx	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

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

Голова циклової комісії _____



Леонід МАДЕ