

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з навчальної роботи,  
професор Галина УЛІЯНОВА

«30» листопада 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

Вид практики: навчальна

Освітньо-професійний ступінь: «Фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність: 081 «Право»

Категорія бази практики: «Органи прокуратури України»

Робоча програма практики з підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 «Право» для проходження навчальної практики на базі «Органи прокуратури України»

Директор  
Центру організації освітньої підготовки  
та інформаційно-аналітичної роботи,

Анатолій ПАВЗІЮК

Начальник  
навчально-методичного відділу

Людмила КУЗНЕЦОВА

Керівник практики  
навчально-методичного відділу,  
професор

Михайло КОСЮТА

Розробник

Михайло РЯЗАНОВ

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

В результаті проходження практики здобувач освіти

№	Формулювання результату практики	Шифр ІРП
1	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
2	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
3	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
4	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
5	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
6	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
7	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
8	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
9	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13
10	Знайти та проаналізувати зміст матеріалів з галузі права	ІРП13

# Національний університет «Одеська юридична академія»

## РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

### Опис програми

Освітній рівень	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	081 «Право»
Вид практики	навчальна
Категорія бази практики	Органи прокуратури України
Термін	з 15 січня по 9 лютого 2024 року
Обсяг, кредитів ЄКТС	6 кредитів
Обсяг, кількість днів	4 тижні
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного, після закінчення практики, семестру

### Мета практики

Метою навчальної практики є закріплення знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, зокрема конституційного, адміністративного, цивільного, кримінального та інших галузей права. Формування та розвиток первинних загальнопрофесійних і спеціальних навичок, а також збір та аналіз фактичного матеріалу для виконання завдань керівників практики.

Навчальна практика в органах прокуратури України спрямована на закріплення знань та отримання професійних умінь і навичок з конкретних навчальних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки, ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою роботи даного правоохоронного органу, оволодіння окремими напрямками його діяльності, підготовку 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.	ПРН3
2	Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.	ПРН5
3	Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.	ПРН7
4	Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій	ПРН9
5	Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло	ПРН12
6	Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм	ПРН13

	матеріального і процесуального права.	
7	Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.	ПРН14
8	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	ПРН15
9	Використовувати комп'ютерні програмами, необхідні у правничій діяльності.	ПРН16
10.	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.	ПРН21

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст навчальної активності	Обсяг, год.	Результат навчання
1	<p>Прибуття до відповідної окружної чи спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики, з правилами техніки безпеки. Вивчення наказу про розподіл функціональних обов'язків між працівниками прокуратури. Ознайомлення з робочим місцем відповідального за проходження практики від бази практики.</p> <p><i>Відображення у звіті план-схеми структури окружної прокуратури з описом функціональних обов'язків працівників прокуратури.</i></p>	10	ПРН3 ПРН7
2	<p>Детальний аналіз нормативно-правових актів, що визначають організацію та діяльність прокуратури України, статус прокурорів, а також порядок проходження служби в органах прокуратури України (Закон України «Про прокуратуру»; Накази Генерального прокурора України тощо).</p> <p><i>Відображення у звіті опису вивчених нормативно-правових актів.</i></p>	10	ПРН3 ПРН13 ПРН15
3.	<p>Вивчення особливостей роботи з кадрами в органах прокуратури України та визначення особливостей реалізації порядку добору кандидатів на зайняття вакантних посад в органах прокуратури.</p> <p><i>Відображення у звіті короткого опису зазначених напрямів роботи.</i></p>	10	ПРН3 ПРН7 ПРН9
4.	<p>Аналіз та детальне опрацювання діловодства та документообігу в органах прокуратури України, аналіз практики планування роботи та статистичної інформації; з'ясування особливостей реєстрації, обліку та звітності кореспонденції.</p>	20	ПРН3 ПРН7 ПРН9 ПРН14 ПРН15

	Відображення у звіті короткого опису нормативно-правових актів, що регламентують ведення діловодства в органах прокуратури України.		ПРН 16
5.	<p>Ознайомлення з роботою канцелярії із прийняття, реєстрації та передачі на подальший розгляд (виконання) заяви (звернення), що надійшла поштою, факсом чи іншими засобами зв'язку.</p> <p><i>Опис у звіті алгоритму проходження заяви або повідомлення про кримінальне правопорушення.</i></p>	10	ПРН3 ПРН7 ПРН9 ПРН14 ПРН15 ПРН 16
6.	<p>Ознайомлення із функцією прокуратури із нагляду за додержанням законів органами, які провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство (вивчення нормативно-правової бази з організації цієї роботи: Закон України «Про прокуратуру», Накази Генерального прокурора України)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участь разом із прокурором (з його дозволу) у перевірці законності дій органів, які провадять оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування;</li> <li>- з дозволу керівника практики бути присутнім при проведенні допиту підозрюваних, потерпілих і свідків на досудовому розслідуванні.</li> </ul> <p><i>Відобразити у звіті алгоритм дій прокурора щодо додержання законності дій органів, які проводять оперативно-розшукову діяльність та досудове розслідування.</i></p>	30	ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9 ПРН13 ПРН14
7.	<p>Ознайомлення із функцією прокуратури з підтримання державного (публічного) обвинувачення в суді:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення конкретного кримінального провадження з метою підготовки до підтримання державного обвинувачення в суді;</li> <li>- складання обвинувального акту, його затвердження прокурором та направлення в суд із матеріалами кримінального провадження;</li> <li>- вивчення ролі прокурора у судовому розслідуванні;</li> <li>- вивчення порядку проведення судових дебатів та особливості участі прокурора в них.</li> </ul> <p><i>Підготувати проекти обвинувального акту, проект обвинувального акту зі зміненим обвинуваченням, текст промови прокурора тощо.</i></p>	30	ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9 ПРН13 ПРН14
8.	<p>Ознайомлення з функцією прокуратури з представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді (Вивчення відповідної нормативно-правової бази: Закон України «Про прокуратуру»,</p>	20	ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9

	<p>Накази Генерального прокурора України):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчення організації роботи прокурора із представництва інтересів громадянина або держави в суді;</li> <li>- вивчення порядку підготовки прокурора до представництва інтересів держави в суді;</li> <li>- вивчення порядку оскарження судових рішень в рамках представництва прокурором інтересів громадянина або держави в суді.</li> </ul> <p><i>Підготувати проекти заяви або позову прокурора в інтересах громадянина або держави, апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції.</i></p>		<p>ПРН13 ПРН14</p>
9.	<p>Ознайомлення з функцією прокуратури з нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян.</p> <p><i>Підготувати проекти відповідних процесуальних рішень прокурора.</i></p>	20	<p>ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9 ПРН13 ПРН14</p>
10.	<p>Збір, аналіз, критичне оцінювання, систематизація та обґрунтування інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики (офіційних документів чи юридичних висновків)</p>	10	<p>ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9 ПРН14</p>
11.	<p>Підведення підсумків проходження практики. Оформлення звіту та заповнення щоденника проходження практики. Отримання відгуку керівника від бази практики.</p>	10	<p>ПРН3 ПРН5 ПРН7 ПРН9 ПРН12 ПРН14</p>

### 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 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 підшити), 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:

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

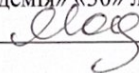
$$2. K5 \times 20 = P$$

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