

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з навчальної роботи,
проф. *Галина УЛЬЯНОВА*

«30» *листопада* 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: навчальна

Освітньо-професійний ступінь: «Фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність: 081 «Право»

Категорія бази практики: «Центри з надання безоплатної вторинної
правничої допомоги»

Одеса – 2023

Робоча програма практики з підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр», спеціальності 081 «Право» для проходження практики у «Центрі з надання безоплатної вторинної правничої допомоги».

Директор
Центру організації освітньої підготовки
та інформаційно-аналітичної роботи

Анатолій ПАВЗЮК

Начальник
навчально-методичного відділу

Людмила КУЗНЕЦОВА

Керівник практики
навчально-методичного відділу

Михайло КОСІЮТА

Розробники

Михайло РЯЗАНОВ

| № | Формулювання результату практики | Шифр РН |
|---|--|---------|
| 1 | Здійняти аналіз діяльності громадської організації з надання безоплатної вторинної правничої допомоги | РН1 |
| 2 | Здійняти аналіз діяльності громадської організації з надання безоплатної вторинної правничої допомоги з їхніми функціями | РН2 |
| 3 | Здійняти аналіз діяльності громадської організації з надання безоплатної вторинної правничої допомоги з їхніми функціями та їхніми методами роботи | РН3 |

Національний університет «Одеська юридична академія»

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

| | |
|----------------------------------|--|
| Рівень освіти | Фаховий молодший бакалавр |
| Спеціальність | 081 «Право» |
| Вид практики | навчальна |
| Категорія бази практики | Центри з надання безоплатної вторинної правничої допомоги |
| Термін | з 15 січня по 9 лютого 2024 року |
| Обсяг, кредитів ЕКТС | 6 кредитів |
| Обсяг, кількість тижнів | 4 тижні |
| Строк подання звітних матеріалів | перший тиждень наступного, після закінчення практики, семестру |

Мета практики

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти з особливостями обраного фаху. Також закріплення, узагальнення та поглиблення здобувачами знань, здобутих під час вивчення конституційного, адміністративного, цивільного, кримінального та інших галузей права. Формування та розвиток первинних загально-професійних і спеціальних навичок, а також збір та аналіз фактичного матеріалу для виконання індивідуального завдання.

Метою практики в центрах є передусім знайомство з роботою Центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги. Ознайомлення зі структурою та роботою Центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги. Опрацювання нормативних актів та внутрішніх актів щодо роботи Центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги. Отримання навичок практичної роботи, формування навичок обробки та збору інформації щодо роботи центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги, складання правничих документів тощо.

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

В результаті проходження практики здобувач освіти зможе:

| № | Формулювання результату практики | Шифр РН |
|----|--|---------|
| 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 дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами. | РН 7 |

| | | |
|-----|---|-------|
| 4. | Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій. | PH 9 |
| 5. | Доносити 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 правничій діяльності. | PH 16 |
| 10. | Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. | PH 21 |

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Зміст навчальної активності | Обсяг, год. | Результат навчання |
|-------|---|-------------|--------------------|
| 1 | <p>Прибуття до Центру з надання безоплатної вторинної правничої допомоги. Збір та ознайомлення з інформацією щодо центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги (бази практики). З'ясування загальнотеоретичних основ щодо функціонування та з'ясування правового статусу центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги.</p> <p><i>У звіті зазначається основна інформація щодо правового статусу та загальної роботи бази практики, суть проведеного інструктажу, коротка інформація про керівника практики від бази практики.</i></p> | 10 | 1 |
| 2 | <p>Підбір необхідної наукової літератури, навчальних посібників та інших матеріалів щодо практичної юридичної діяльності Центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги. Детальний аналіз правових актів, що визначають завдання та функції, правовий статус бази практики, їх критичне оцінювання. Ознайомлення з роботою офіційного веб-сайту бази практики та офіційним веб-сайтом https://legalaid.gov.ua</p> <p>Обов'язкове опрацювання наступних нормативних актів: Конституція України; Закон України «Про безоплатну правничу допомогу»; Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги та положення про відповідні Регіональні центри з надання безоплатної вторинної правничої допомоги.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про правовий статус бази практики та короткий аналіз нормативних актів, що регулюють функціонування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, які були опрацьовані здобувачем</i></p> | 10 | 1-10 |

| | | | |
|---|--|----|------|
| | освіти. | | |
| 3 | <p>Ознайомлення з робочим місцем, з'ясування основних повноважень, завдань та напрямків роботи бази практики. Аналіз основних положень та посадових інструкцій з профілю роботи. Опанування інформаційних технологій в роботі відповідного центру.</p> <p><i>У звіті здобувач освіти вказує інформацію про акти, з якими ознайомився, та коротку інформацію щодо опанування робочого місця тощо.</i></p> | 14 | 1-10 |
| 4 | <p>Ознайомлення з особливостями правового статусу працівника, з'ясувати порядок вступу та роботи в Центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомоги.</p> <p>Аналіз наступних правових актів: Кодекс законів про працю, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про державну службу», Постанова Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правничої допомоги та його територіальних відділень»</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про акти, з якими ознайомився здобувач освіти, та коротка інформація щодо особливості правового статусу працівників відповідного центру, які були з'ясовані здобувачем, освіти.</i></p> | 10 | 1-10 |
| 5 | <p>З'ясування та обробка інформації щодо структури Координаційного центру з надання правничої допомоги та положення про відповідні Регіональні центри з надання безоплатної вторинної правничої допомоги.</p> <p><i>Викладення у звіті короткої інформації про особливості роботи Координаційного центру з надання правничої допомоги та особливості структури його територіальних відділень.</i></p> | 14 | 1-10 |
| 6 | <p>Ознайомлення з правилами документообігу: організацією обліку та контролю вхідної та вихідної кореспонденції, 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. Створити проєкти юридичних документів.</i></p> | 14 | 1-10 |
| 7 | <p>Отримання практичних навиків та аналіз основних ситуацій щодо функціонування Регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги, які вимагають застосування конкретних норм права. Надання юридичної оцінки вищезазначеним нормам права.</p> <p><i>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача освіти, виконані завдання керівника від бази практики тощо.</i></p> | 16 | 1-10 |
| 8 | <p>Ознайомитись з необхідними умовами для підвищення кваліфікації працівників Регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правничої допомоги.</p> <p><i>Викладення у звіті інформації про особливості та практичні результати (за наявності) підвищення кваліфікації.</i></p> | 14 | 1-10 |
| 9 | <p>Ознайомлення з основними напрямками антикорупційної політики в Центрах з надання безоплатної вторинної правничої допомог, обробка інформації щодо впровадження та виконання</p> | 12 | 1-10 |

| | | | |
|----|--|----|------|
| | антикорупційного законодавства. <i>У звіті зазначається інформація про особливості та практичні результати (за наявності) боротьби з корупцією.</i> | | |
| 10 | Ознайомлення з міжнародним співробітництвом, визначення основних напрямків євроінтеграційного процесу бази практики (за наявності). Оволодіння навичками фахової лексики, включаючи усну та письмову комунікацію, у тому числі іноземною мовою. <i>У звіті зазначається інформація про міжнародне законодавство та співробітництво (за наявності) бази практики, надається характеристика нормативним актам з даного питання.</i> | 16 | 1-10 |
| 11 | Підготовка проєктів юридичних документів бази практики, оформлення макету внутрішніх документів, підготовка проєкту електронного документу тощо. <i>У звіті зазначається інформація про підготовлені документи. Макети документів додаються.</i> | 10 | 1-10 |
| 12 | Збір, аналіз та систематизація інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики (офіційних документів чи юридичних висновків). <i>У звіті коротко зазначається інформація, яка була отримана та систематизована.</i> | 10 | 1-10 |
| 13 | Виконання практичних завдань керівника від бази практики та розв'язання поставлених задач. <i>У звіті коротко зазначається інформація про виконані завдання.</i> | 10 | 1-10 |
| 14 | Підготовка звітної документації та самостійна робота. | 30 | 1-10 |

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:

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

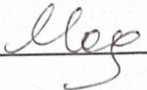
$$2. K5 \times 20 = P$$

| 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 | | |
| 64-73 | D | Задовільно | |

| | | | |
|-------|----|--------------|---------------|
| 60-63 | E | | |
| 35-59 | Fx | Незадовільно | Не зараховано |
| 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