

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



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Проректор з навчальної роботи,
проф. *Галина УЛЬЯНОВА*

«*15*» *листопада* 20*23* року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Вид практики: навчальна

Освітньо-професійний ступінь: «Фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність: 081 «Право»

Категорія бази практики: «Юридична клініка Національного університету
«Одеська юридична академія»

Робоча програма практики з підготовки здобувачі фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 081 «Право» для проходження навчальної практики в «Юридичній клініці Національного університету «Одеська юридична академія».

Директор
Центру організації освітньої підготовки
та інформаційно-аналітичної роботи

Анатолій ПАВЗІЮК

Начальник
навчально-методичного відділу

Людмила КУЗНЕЦОВА

Керівник практики
навчально-методичного відділу

Михайло КОСІЮТА

Розробник

Михайло РЯЗАНОВ

Результати практичного навчання та їх вплив на професійні результати студентів

В результаті професійної практики студенти здобули наступні знання:

№	Назва результату навчання	Оцінка
1.	Знання основних принципів діяльності адвоката з різних аспектів	100%
2.	Знання юридичної практики викликаної судовою владою в різних фактичних ситуаціях з використанням юридичних знань	100%
3.	Самостійне розуміння та застосування принципів діяльності адвоката з різних аспектів	100%
4.	Знання основних принципів діяльності адвоката з різних аспектів	100%

Національний університет «Одеська юридична академія»

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Опис програми

Рівень освіти	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	081 «Право»
Вид практики	навчальна
Категорія бази практики	Юридична клініка Національного університету «Одеська юридична академія»
Термін	з 15 січня по 09 лютого 2024 року
Обсяг, кредитів ЄКТС	6
Обсяг, кількість тижнів	4
Строк подання звітних матеріалів	перший тиждень наступного, після закінчення практики, семестру

Мета практики

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів освіти з особливостями обраного фаху, формування, закріплення та розвиток первинних загально-професійних і спеціальних навичок, а також збір та аналіз фактичного матеріалу для виконання завдань керівників практики.

Метою практики в Юридичній клініці Національного університету «Одеська юридична академія» є отримання практичних знань та умінь щодо консультування та представлення громадян з правових проблем. Опрацювання, аналізування та використання отриманої інформації для підготовки консультації. Отримання практичних навичок, знань та умінь щодо роботи по спеціальності, складання процесуальних документів.

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

В результаті проходження практики здобувач вищої 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 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.	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.	PH 14
8.	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.	PH 15
9.	Використовувати комп'ютерні програмами, 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

№	Зміст навчальної активності	Обсяг, год.	Результат навчання
1.	<p>Прибуття до Юридичної клініки Національного університету «Одеська юридична академія (далі – Юридична клініка НУ «ОЮА»). Збір та опрацювання інформації з метою з'ясування правового статусу бази практики. Ознайомлення з правилами техніки безпеки та порядком організації роботи бази практики.</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>	4	1-4, 7
2.	<p>Ознайомлення з правовою та науковою літературою, навчальними посібниками та іншими матеріалами щодо практичної діяльності бази практики. Ознайомлення з роботою офіційного веб-сайту Юридичної клініки НУ «ОЮА».</p> <p>Обов'язкове опрацювання нормативних основ діяльності юриста.</p> <p><i>У звіті зазначається коротка інформація про нормативні акти, що регулюють функціонування бази практики, які були опрацьовані здобувачем вищої освіти.</i></p>	16	1, 3, 4, 5, 8, 9
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 бази практики.</p>	10	1, 3, 6-10

	<p>У звіті викладається інформація про акти, з якими ознайомився; надається короткий огляд системи інформаційного забезпечення діяльності бази практики.</p>		
4.	<p>З'ясування та обробка інформації щодо організації діяльності бази практики, ознайомлення з функціонально-організаційними особливостями Юридичної клініки НУ «ОЮА».</p> <p>У звіті зазначається інформація про особливості роботи бази практики.</p>	20	1-10
5.	<p>Ознайомлення з особливостями правового статусу та діяльності співробітників та здобувачів вищої освіти-клініцистів в Юридичній клініці НУ «ОЮА».</p> <p>У звіті зазначається інформація про акти, з якими ознайомився здобувач вищої освіти; надається коротка інформація щодо особливостей правового статусу співробітників та здобувачів вищої освіти-клініцистів на базі практики.</p>	15	2, 4-8
6.	<p>Ознайомлення з діловодством та документообігом в Юридичній клініці НУ «ОЮА», аналіз статистичної інформації; наказів та інструкцій, які визначають порядок ведення діловодства, 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>У звіті зазначається інформація про види актів з якими довелося працювати на базі практики, короткий опис їх структури та змісту. Підготовка проектів юридичних документів.</p>	10	3, 5-10
7.	<p>Набуття практичних навичок з аналізу та вирішення проблемних ситуацій щодо функціонування Юридичної клініки НУ «ОЮА», які вимагають застосування конкретних норм права, із можливістю надати їм правову оцінку з належним юридичним оформленням.</p> <p>У звіті зазначається інформація про безпосередню практичну діяльність здобувача</p>	15	1-8

	вищої освіти, виконані завдання керівника від бази практики.		
8.	<p>Ознайомлення та робота з формами електронних документів Юридичної клініки НУ «ОЮА».</p> <p><i>У звіті вказується інформація про види та форми електронних документів та макет оформлення такого документу.</i></p>	10	5-8
9.	<p>Визначення особливостей забезпечення реалізації законодавства про звернення громадян, використання належної методики та особливих методів у роботі зі зверненнями громадян, електронними сервісами, забезпечення та функціонування юридичних послуг в Юридичній клініці НУ «ОЮА».</p> <p>Ознайомлення з процесуальним законодавством в системі функціонування бази практики.</p> <p>Вивчення положень Законів України: «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги» та ін., що безпосередньо стосуються роботи з зверненнями громадян.</p> <p><i>У звіті коротко зазначаються особливості роботи зі зверненнями громадян та загальна характеристика питання щодо надання послуг.</i></p>	10	1-10
10.	<p>Ознайомлення з нормативним регулюванням та основними формами участі бази практики у міжнародному співробітництві; вивчення основних напрямків євроінтеграційних процесів (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 вищої освіти працював.</i></p>	10	1, 5, 8
11.	Складання проектів юридичних документів бази практики, оформлення макетів внутрішніх документів, підготовка	10	1, 4, 8

	вищої освіти, виконані завдання керівника від бази практики.		
8.	<p>Ознайомлення та робота з формами електронних документів Юридичної клініки НУ «ОЮА».</p> <p>У звіті вказується інформація про види та форми електронних документів та макет оформлення такого документу.</p>	10	5-8
9.	<p>Визначення особливостей забезпечення реалізації законодавства про звернення громадян, використання належної методики та особливих методів у роботі зі зверненням громадян, електронними сервісами, забезпечення та функціонування юридичних послуг в Юридичній клініці НУ «ОЮА».</p> <p>Ознайомлення з процесуальним законодавством в системі функціонування бази практики.</p> <p>Вивчення положень Законів України: «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги» та ін., що безпосередньо стосуються роботи з зверненнями громадян.</p> <p>У звіті коротко зазначаються особливості роботи зі зверненням громадян та загальна характеристика питання щодо надання послуг.</p>	10	1-10
10.	<p>Ознайомлення з нормативним регулюванням та основними формами участі бази практики у міжнародному співробітництві; вивчення основних напрямків євроінтеграційних процесів (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>У звіті зазначається інформація про міжнародне законодавство та співробітництво (за наявності) бази практики, надається характеристика нормативним актам з даного питання, з якими здобувач вищої освіти працював.</p>	10	1, 5, 8
11.	Складання проектів юридичних документів бази практики, оформлення макетів внутрішніх документів, підготовка	10	1, 4, 8

	<p>проекту електронного документу тощо. У звіті зазначається інформація про підготовлені документи. Макети документів додаються.</p>		
12.	<p>Збір, аналіз та систематизація інформації, необхідної для виконання завдань календарного плану, індивідуального завдання, завдань керівника від бази практики (офіційних документів або юридичних висновків). У звіті коротко зазначається інформація, яка була отримана та систематизована.</p>	15	4-10
13.	<p>Виконання практичних завдань керівника від бази практики та розв'язання поставлених задач. У звіті коротко зазначається інформація про виконані завдання.</p>	15	1-10
14.	<p>Отримання професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики, розв'язання поставлених задач, врегулювання конкретних прикладних питань. Викладення у звіті інформації про здобуття професійних навиків та виконання практичних завдань керівника від бази практики</p>	10	1-10
15.	<p>Підготовка звітної документації та її затвердження.</p>	10	1-10

Вимоги до звітної документації:

1. Титульний аркуш;
2. Зміст;
3. Направлення на практику;
4. Робоча програма практики;
5. Індивідуальне завдання (за наявності);
6. Курсовий звіт;
7. Звіт;
8. Відомості керівника від бази практики;
9. Пам'ятки з теми та форми звіту, які надаються при проходженні практики.

До звіту додаються: звіт про роботу бази практики, звіт про виконання індивідуального завдання (за наявності) або звіт про виконання практичних завдань керівника від бази практики.

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 вищої 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 вищої 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 вищої освіти завантажує зі спеціалізованого веб-сайту НУ «ОЮА» з питань практики здобувачів вищої 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 вищої 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 вищої 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 Мог Леонід МАДЕ