

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Юридичний факультет



(підпис)
2022р.

(М П)

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Галузь знань: 08 Право
Спеціальність: 081 Право
Освітня програма: Право

Чернівці

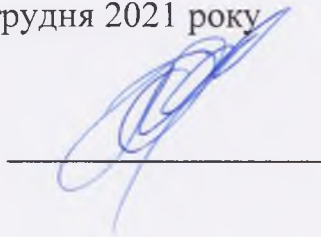
2022

Розробники: к.ю.н., доц. Білоскурська О.В.; к.ю.н., доц. Федорук Н.С.;
ас.Нестеренко Л.Б.; ас.Федорчук М.Д.

Затверджено на засіданні кафедри публічного права

Протокол № 5 від «20» грудня 2021 року

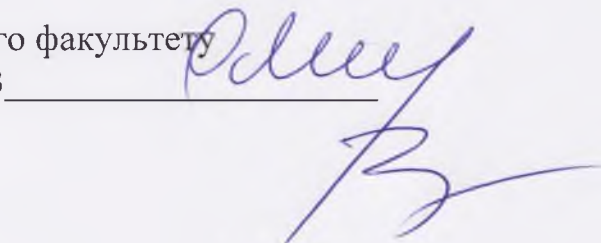
Завідувач кафедри
ГАВРИЛЮК



д.ю.н., доц. Руслана

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
Протокол № 5 від «25» січня 2022 р.

Голова НМК юридичного факультету
к.ю.н., доц. Меленко О.В.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В умовах сьогодення зростають вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти щодо забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із основних напрямів у процесі вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка здобувачів із послідовним накопичуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Практика у місцевих органах влади здобувачів вищої юридичної освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Робоча програма навчальної практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., Галузевого стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 12.12.2018 №1379, Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол вченої ради університету № 7 від 31.08.2020 р.), Наскрісної програми навчальної практики, затвердженої вченою радою юридичного факультету (протокол № 5 від 25 листопада 2021 р.)

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Метою практики у місцевих органах влади є ознайомлення здобувачів зі специфікою діяльності органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, отримання первинних професійних умінь та навичок із загальних та спеціальних компетенцій, усвідомлення необхідності систематичного поглиблення знань та їх творчого застосування у професійній діяльності.

2.2. Завдання практики у місцевих органах влади:

- вміння творчо застосовувати одержані знання в практичній діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, центрах надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- ознайомлення здобувачів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань з матеріального та процесуального права, одержаних в процесі навчання;
- розвиток умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти, сформованих у процесі навчальних занять у закладі вищої освіти, необхідних для правозастосовної діяльності;
- оволодіння практичними навичками складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;
- сприяння в розвитку здібностей здобувачів аналізувати ситуації, які вимагають застосування норм права, давати їм юридичну оцінку і приймати рішення згідно з положеннями законодавчих та інших актів;
- формування умінь застосовувати нормативно-правові акти в практичній діяльності (аналізувати практичні ситуації, надавати їм юридичну оцінку, готувати проекти рішень тощо);
- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної виконавчої влади, центрів надання безоплатної вторинної правової допомоги;
- відпрацювання навичок інтерв'ювання та консультування громадян;

- адаптація здобувачів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх уявлення з правової культури та професійної етики юриста.

Освітньою програмою Право підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, навчальними планами підготовки фахівців спеціальності 081 «Право» передбачено наступний період та тривалість навчальної практики у місцевих органах влади (табл.1):

Вид практики	Семестр	Тривалість
навчальна	IV	2 тижні

Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, центри надання безоплатної вторинної правової допомоги.

2.3. Результати навчання.

За результатами проходження навчальної практики здобувач повинен **знати**:

- структуру, функції та повноваження відповідних органів, їх структурних підрозділів;
- функціональні обов'язки працівників структурних підрозділів бази практики;
- організацію роботи відповідного органу (структурного підрозділу): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому;
- форму, структуру та зміст основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо);
- напрями роботи центру БВПД, порядок надання безоплатної правової допомоги, порядок документообігу та архівної справи центру БВПД.

вміти:

- здійснювати аналіз питань, що розглядались на сесіях місцевих рад;
- скласти письмову характеристику судової практики за участю органу, де проходив практику здобувач;
- підготувати проєкти відповідей на звернення громадян;
- скласти письмову характеристику діяльності ради по впровадженню заходів децентралізації місцевої влади;
- скласти письмову характеристики недоліків у адміністративній практиці підрозділу та органу в цілому.
- скласти процесуальні документи з організації роботи відповідного органу місцевого самоврядування та місцевого органу виконавчої влади;
- заповнювати документацію, яка складається у центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги та у її відділах;
- робити розрахунок середнього місячного сукупного доходу сім'ї особи, яка звернулася за наданням БВПД;
- вносити дані клієнта до системи КІАС та реєстраційного журналу.
- скласти звіт за результатами проходження практики та оформити щоденник практики.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАБУВАЄ В ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК9. Здатність працювати в команді;
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ЗК15. Прагнення до збереження навколишнього середовища;
- ЗК 16. Здатність працювати автономно;
- ЗК 17. Здатність до міжособистісної взаємодії;
- ЗК 19. Здатність планувати та управляти часом;
- ЗК 20. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і обов'язків.

3.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- ФК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві;
- ФК5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права;
- ФК7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;
- ФК8. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;
- ФК10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання;
- ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

3.3. Програмні результати навчання:

В результаті проходження навчальної практики здобувачі освіти повинні сформувавши наступні знання, уміння, навички – *програмних результатів навчання*, необхідних для їх наступної професійної діяльності:

- ПРН 2 Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання;
- ПРН 3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел;
- ПРН 5 Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;
- ПРН 9 Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;
- ПРН 12 Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;
- ПРН 13 Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту;
- ПРН 14 Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності;
- ПРН 17 Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;
- ПРН 19 Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
- ПРН 21 Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;
- ПРН 22 Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;
- ПРН 23 Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у

різних правових ситуаціях;

ПРН 24. Застосовувати під час вирішення правових казусів прецедентну практику ЄСПЛ, європейського суду справедливості, інших європейських та міжнародних судів та вітчизняну судову практику.

4. ЗМІСТОВНО-ДІЯЛЬНІСНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

1	Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу: <ul style="list-style-type: none">• Регламент (місцевої державної адміністрації, виконавчого комітету місцевої ради)• Положення про структурні підрозділи органу• Нормативні акти, якими керуються такі підрозділи при виконанні своїх функцій• Положення про порядок підготовки розпоряджень голови місцевої державної адміністрації.
2	Ознайомлення із плануванням роботи органу та роботи підрозділу, до якого здобувач прикріплений при проходженні практики
3	Аналіз роботи однієї із постійних комісій чи структурного підрозділу адміністрації, аналіз комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги БВПД
4	Складання характеристики судової практики за участю органу, де проходив практику здобувач (зміст правових вимог по судових справах, що виникають із правовідносин державної служби, у справах по оскарженню управлінських актів органу, у справах за заявами прокурорів за наслідками розгляду органом їх протестів).
5	Ознайомлення із роботою по розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію: <ul style="list-style-type: none">• Присутність на особистих прийомах громадян керівництвом органу• Вивчення документації, що ведеться при розгляді письмових звернень• Аналіз ефективності реалізації законодавства про звернення громадян та законодавства про доступ до публічної інформації.
6	Аналіз роботи юридичного відділу органу влади, аналіз діяльності адвокатів центру БВПД, що включені до реєстру
7	Аналіз стану дотримання та виконання антикорупційного законодавства: написати про заходи, що проводились з цього приводу
8	Назвати та систематизувати акти органів та посадових осіб органу: приклади скласти самостійно та проілюструвати в додатках
9	Складання характеристики недоліків у адміністративній практиці підрозділу та органу в цілому.
10	Скласти характеристику діяльності ради по розгляду справ про адміністративні правопорушення або характеристику надання адміністративних послуг органом
11	Складання документів: <ul style="list-style-type: none">• Викладені письмово у довільній формі умовні дані, що заносяться до реєстраційно-контрольної картки, картки обліку особистого прийому громадян• Викладені письмово у довільній формі реквізити бланку для листів, що використовується у діловодстві місцевих органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, центрах надання безоплатної правової допомоги.• Викладені письмово приклади резолюцій, які накладалися керівниками органів по місцю проходження практики.• Проект атестаційного листа, який подається на підпис голові і членами атестаційної комісії.

<ul style="list-style-type: none"> • Проект рішення місцевої ради, розпорядження голови місцевої адміністрації або ради, проект Рішення Центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (наприклад, про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги) • Проект правозастосовного рішення, що готується підрозділом або органом (постанови про накладення адміністративного стягнення, проект документу за результатами надання адміністративної послуги (дозволу, ліцензії тощо). • Схеми взаємодії підрозділів органу при виконанні його функцій.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Зміст діяльності місцевих органів влади, які є базами практики, мають відповідати і сприяти реалізації основним завданням освітньо-професійної програми, враховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

Відповідальність за організацію та проведення навчальної практики у місцевих органах влади покладається на завідувача кафедри публічного права, керівників практики від кафедри, за якими закріплено проведення навчальної практики у місцевих органах влади.

5.1. Завідувач кафедри публічного права:

5.1.1. Забезпечує розробку робочої програми навчальної практики у місцевих органах влади, контролює її виконання.

5.1.2. Призначає відповідальних осіб за організацію та проведення практики на кафедрі.

Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначаються керівники практики від кафедри відповідно до їх навчального навантаження.

5.2. До обов'язків керівників практики від кафедри належить:

5.2.1. Забезпечення своєчасної розробки робочої програми практики та методичних рекомендацій.

5.2.2. Узгодження з базою практики кількості здобувачів вищої освіти, що направляються, строків проходження практики.

5.2.3. Здійснення розподілу здобувачів вищої освіти на бази практики (формування списків з визначеними базами практики).

5.2.4. Підготовка проекту наказу про проходження практики та укладання договорів про проведення практики між закладом вищої освіти та базою практики.

5.2.5. Проведення інструктажу (консультації) здобувачів вищої освіти щодо змісту, строків та умов проходження практики, вимог щодо оформлення звітної документації.

5.2.6. Надання здобувачам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики.

5.2.7. Контроль проходження практики здобувачами вищої освіти на базі практики.

5.2.8. Перевірка звітної документації та оцінювання результатів проходження практики.

5.2.9. Ініціювання обговорення результатів проходження практики здобувачами вищої освіти, пропозицій та зауважень керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

5.3. Обов'язки керівників практики від бази практики:

5.3.1. Здійснення безпосереднього керівництва практикою здобувача вищої освіти.

5.3.2. Забезпечення належних умов праці здобувачів вищої освіти та здійснення контролю за дотриманням ними правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.3.3. Проведення інструктивної (у перший день практики) наради зі здобувачами.

5.3.4. Забезпечення обліку відвідування практики здобувачами вищої освіти та повідомлення керівника від закладу вищої освіти про грубі порушення ними правил внутрішнього розпорядку.

5.3.5. Надання здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами які не є таємницею і водночас є необхідними для виконання програми практики.

5.3.6. За результатами проходження практики надати здобувачу вищої освіти відгук.

5.3.7. Надання здобувачам консультацій щодо вирішення завдань, визначених програмою практики.

5.4. Здобувачі вищої освіти юридичного факультету при проходженні практики зобов'язані:

5.4.1. Визначитись із базою проходження практики та узгодити свій вибір із закладом вищої освіти.

5.4.2. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо завдань практики, змісту робочої програми, вимог до оформлення звітної документації про проходження практики та отримати необхідні для проходження практики документи.

5.4.3. Своєчасно прибути на базу практики, в іншому випадку повідомити особу (осіб), уповноважену (-их) керівництвом закладу вищої освіти про причини відсутності та надати документи підтвердуючі їх поважність.

5.4.4. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5.4.5. Виконання програми практики від закладу вищої освіти та бази практики.

5.4.6. Підготовка та подання звітної документації про проходження практики.

5.4.7. Проходження процедури оцінювання результатів практики.

5.4.8. Проходження опитування в закладі вищої освіти щодо проходження практики.

6. УМОВИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У МІСЦЕВИХ ОРГАНАХ ВЛАДИ

6.1. Оформлення результатів практики.

Після закінчення проходження практики здобувачі звітують про виконання програми.

Звітною документацією за результатами проходження практики є:

- звіт про проходження практики з додатками;
- щоденник;
- відгук за підписом керівника бази практики.

Звітна документація з практики подається здобувачем особисто на кафедру.

Звітна документація з практики зберігається закладом вищої освіти протягом трьох календарних років.

Вимоги до оформлення звітної документації:

— інформативність (записи мають містити опис виконаної роботи здобувачем та посилання на документи, що складались чи аналізувались під час проходження практики і є додатками до звіту);

— лаконічність (записи мають містити стислий аналіз виконання завдань практики);

— реальність (відповідність записів обсягу виконаної роботи);

— відповідність вимогам (текст подається в друкованому вигляді з дотриманням таких вимог: шрифт Times New Roman, 14, інтервал 1,5, формат А4, береги: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм., зброшурований).

Вимоги до оформлення звіту

Звіт складається з титульної сторінки, вступу, основної частини, висновків, додатків.

У вступі зазначається найменування бази практики, строк проходження практики, мета і завдання практики.

Основна частина звіту викладається по днях проходження навчальної практики в місцевих органах влади, відповідно до складових змісту практики та містить інформацію про порядок виконання завдань практики.

Висновки містять інформацію про результати практики, труднощі, з якими довелося стикатися під час проходження практики і чинники, що їх зумовили, пропозиції і рекомендації.

В якості додатків подаються самостійно підготовлені здобувачем вищої освіти проекти документів.

Вимоги до оформлення щоденника

Щоденник практики повинен містити календарний графік проходження практики з відмітками про виконання завдань, робочі записи під час проходження практики, підписаний керівником від бази практики.

Вимоги до оформлення відгуку керівника від бази практики

У відгуку, підписаному керівником від бази практики та засвідченому печаткою бази практики, зазначаються: повнота та якість виконаних здобувачем завдань та програми практики; вміння здобувача аналітично мислити, самостійно приймати рішення, вирішувати поставлені завдання; рівень теоретичних знань здобувача, продемонстрованих при виконанні практичних завдань; набуття навичок виконання певних професійних обов'язків; ставлення до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, наявність порушень; рекомендована оцінка роботи здобувача за результатами проходження практики.

6.2. Оцінка звітної документації закладом вищої освіти

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики здобувача, є такі:

— виконання здобувачем завдань програми практики;
— відповідність структури звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);

— відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам;

— рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти

У висновку, підписаному керівником практики від закладу вищої освіти, зазначаються результати рецензування звітної документації здобувача.

6.3. Критерії оцінювання результатів практики

Оцінювання результатів практики здійснюється на підставі відгуку керівника від бази практики, звітної документації та результатів захисту.

За наявності обґрунтованого негативного відгуку керівника від бази практики або висновку керівника практики від ЗВО загальна оцінка практики не може бути позитивною.

№ з/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1	Оцінка звітної документації	0 – 50 балів
2	Позитивний відгук керівника практики від бази практики	Як необхідна умова позитивної оцінки
3	Позитивний відгук керівників практики від ЗВО	Як необхідна умова позитивної оцінки
4	Захист звіту	0 – 50 балів
	Загалом максимум	100 балів

Оцінювання звітної документації

Звітна документація оцінюється у межах до 50 балів за наступними критеріями:

— відповідність структури звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає) – 0-15 балів;

— відповідність оформлення звітної документації встановленим вимогам – 0-10 балів;

— виконання здобувачем завдань програми практики – 0-25 балів;

Критерії оцінювання звітної документації:

Структура звіту	Бали
Структура звіту відповідає установленим вимогам і містить усі необхідні елементи	15
Структура звіту відповідає вимогам, містить усі необхідні елементи, проте в одному елементі недотримані вимоги (наприклад, у висновках не вказані результати практики або у додатках не були самостійно складені студентом проекти документів, а додані копії документів тощо)	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	5
Структура звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на структурні елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації), відсутні додатки	0
Оформлення звітної документації	
Оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам	10
У цілому оформлення звітної документації відповідає встановленим вимогам, але мають місце незначні відхилення або окремі некоректності, що не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звітної документації або окремих її частин.	0
Виконання завдань програми	
Звітна документація містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації завдань програми практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь тощо; матеріали звітної документації ілюструють всі етапи практики; відгук керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	25
Звітна документація містить практично всю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: всі завдання практики розкрито, проте хоча б одне завдання не деталізовано; ілюструє при цьому всі етапи практики; містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звітна документація у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами: ілюструє при цьому всі етапи практики, але вбачаються окремі недоопрацювання; містить позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні окремі зауваження; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	15
Звітна документація свідчить про виконання програми практики в цілому: переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою; висновки не містять належної аргументації; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні: її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту; відгук керівника від бази практики в цілому позитивний; дозволяє зробити висновок, що програму практики виконано.	5
Звітна документація не відповідає встановленим вимогам щодо змісту: не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю	0

діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу; містить грубі змістові помилки; відгук керівника від бази практики негативний; дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	
--	--

Звіт з практики здобувач захищає перед комісією, згідно затвердженого графіку. Результати захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою з урахуванням вимог Болонської системи освіти.

Комісія з захисту результатів практики проводить диференційований залік на підставі звітної документації, відгуку керівника від бази практики, висновку керівника практики від закладу вищої освіти, доповіді здобувача вищої освіти.

Здобувач, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час.

Оцінювання роботи здобувачів на практиці, їх вмінь та навиків проводиться викладачами після прослуховування всіх виступів.

Захист звіту

Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про високий рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	50
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі, частково аргументовані та логічно побудовані і дозволяють зробити висновок про достатній рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	40
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії чіткі та логічно побудовані, проте не аргументовані і дозволяють зробити висновок про задовільний рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	30
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії містять неточності, логічні помилки та не аргументовані і дозволяють зробити висновок про низький рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	20
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії не чіткі, не логічні та не аргументовані та не дозволяють зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	10
Виступ здобувача і відповіді на питання комісії не чіткі, не логічні та не аргументовані та не дозволяють зробити висновок про рівень сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів.	0

За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо здобувач не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження навчальної практики.

7. Рекомендована література

1. Конституція України від 28 червня 1996 року із змін// Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року// Відомості Верховної Ради України. – 2016. - №4. – ст. 43.
3. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року// Відомості Верховної Ради України. – 2015. - №13. – ст. 91. Із змінами.
4. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 року// Відомості Верховної Ради України. – 2014. - №49. – ст. 2056.
5. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року// Відомості Верховної Ради України. – 1997. - №24. – ст. 170. Із змінами.
6. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 року// Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №20-21. – ст. 190. Із змінами.
7. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11 липня 2001 року// Відомості Верховної Ради України. – 2001. - №48. – ст. 254. Із змінами.
8. Про столицю України – місто-герой Київ: Закон України від 15 січня 1999 року// Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №11. – ст. 79. Із змінами.
9. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: монографія. К. : Юридична думка, 2010. 653 с.
10. Громадівська модель самоврядування в Україні: колективна монографія / Кол. авт.; за заг. ред. проф. Ю.М. Бардачова, І.П. Лопушинського, Р.М. Плюща. Херсон: Книжкове видавництво ФОП Вишемирський В.С., 2019. 708 с
11. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. К. : Центр учбової літератури, 2007. 265 с.
12. Калінкін А.С. Конституційна реформа у сфері децентралізації державної влади в Україні: проблеми теорії та практики. Монографія. – Харків: Фенікс, 2018. – 152с.
13. Місьцеве самоврядування в Україні: євроінтеграційний шлях: колективна монографія / за заг. ред. Р.М. Плюща. Київ: РІДНА МОВА. 2016. 808 с.
14. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування та об'єднання територіальних громад: монографія / І. Л. Сазонець, О. І. Алейнікова [та ін.] ; за наук. ред. д-ра екон. н., проф. І. Л. Сазонця. – Рівне: Волин. обереги, 2017. – 216 с.
15. Територіальні громади в умовах децентралізації: ризики та механізми розвитку: монографія / ДУ “Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долишнього НАН України”; наук. ред.: В. С. Кравців, І. З. Сторонянська. Львів, 2020. 531 с.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів
закладу вищої освіти

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича (далі – навчальний заклад) в особі ректора /першого проректора

(посада, прізвище та ініціали)
діючого на підставі статуту _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали цей договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

	Спеціальність, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Термін практики (початок - кінець)
/п					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження сторін:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____,
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри (циклової комісії)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М.П. Керівник навчальної практики ЗВО _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЮРІЯ
ФЕДЬКОВИЧА ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА**

ЗВІТ
про проходження навчальної практики
у _____

Здобувач __ курсу _____ групи
денної/заочної форми навчання
Прізвище, ім'я та по батькові _____

Національна шкала _____
Кількість балів _____ ECTS _____

Чернівці
20__

ВСТУП

Я, _____, здобувач_ юридичного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, у період з _____ 20__ року по _____ 20__ року проходи__ навчальну практику у _____.

Метою навчальної практики є _____.

Завданнями навчальної практики є:

_____;

Коротка характеристика бази практики _____.

_____ виклад Основної частини звіту _____

ВИСНОВКИ

За результатами проходження навчальної практики у _____ я ознайоми__ з _____.

Я викона__ _____.

Додатки розміщуються після висновків до звіту. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер – у правому верхньому куті «Додаток 1». Нумерація додатків повинна бути наскрізною, нумеруються додатки цифрами. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: «Продовження», Наприклад: «Продовження дод. 1».

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ навчальна _____

(вид і назва практики)

Здобувач _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет юридичний _____
Кафедра публічного права _____

Рівень вищої освіти _____ бакалавр _____

Спеціальність _____
_____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

« ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)