



ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
Придунайський фаховий коледж  
Циклова комісія з права та правоохоронної діяльності

Затверджую:

Директорка Придунайського фахового  
коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Ірина ЛІГАНЕНКО  
«29» серпня 2025 р.



Схвалено на засіданні циклової комісії з  
права та правоохоронної діяльності  
Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Голова Ситрица Ірина СТРИЛЕЦЬ

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

(для здобувачів фахової передвищої освіти  
спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа,  
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»)

м. Ізмаїл, 2025 р.

Програма навчальної практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D6 Секретарська та офісна справа освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», 2025 року, 18 с.

Укладачі:

Бальжик Ірена Анатоліївна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії; кандидат юридичних наук; викладач циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Нестерова Ольга Валентинівна – спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії; голова циклової комісії з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Програму практики схвалено на засіданні Циклової комісії з права та правоохоронної діяльності Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ МАУП», протокол від «29» серпня 2025 р. №1

Голова циклової комісії

  
(підпис)

Галина СТРИЛЕЦЬ

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	8
5. ЕКСКУРСІЙНІ БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	11
6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	14
7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (У ФОРМІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ).....	15
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	16
ДОДАТКИ.....	18

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» та спрямована на формування у здобувачів освіти первинних професійних уявлень про організацію секретарської та офісної роботи в установах, підприємствах і організаціях правничого спрямування.

Навчальна практика проводиться для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання на 2 курсі протягом 2-х тижнів.

Навчальна практика має ознайомчий характер і спрямована на формування у здобувачів освіти загального уявлення про майбутню професійну діяльність у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності, особливості функціонування судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також роль працівників, які забезпечують організаційну підтримку їх діяльності.

Навчальна практика проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом МОН України від 02.05.2023 р. №510, стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 081 Право в галузі знань 08 Право освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», затвердженого Наказом МОН України від 27.05.2024 р. №762 (зі змінами), освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» зі спеціальності Д6 Секретарська та офісна справа галузі знань D Бізнес, адміністрування та право Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Опис навчальної практики:

Найменування показників	Характеристика практики
Курс	2
Семестр	4-й
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин	120
Тривалість у тижнях	2 тижня
Форма семестрового контролю	Диференційований залік (захист результатів навчальної практики у формі презентації та усного виступу)

Навчальна практика є практикою ознайомчого професійного спрямування та слугує основою для формування у здобувачів освіти уявлення про майбутню професійну діяльність у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності, ознайомлення з особливостями функціонування судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також з професійними функціями працівників, які забезпечують організаційну діяльність відповідних установ.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою навчальної практики** є формування у здобувачів фахової передвищої освіти первинного уявлення про професійну діяльність у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності, систему органів, установ та організацій, у яких здійснюється організаційне, інформаційне та адміністративне забезпечення діяльності, а також усвідомлення ролі фахівця із секретарської та офісної справи в забезпеченні ефективного функціонування установ, підприємств і організацій.

Навчальна практика спрямована на ознайомлення здобувачів освіти з особливостями функціонування судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, юридичних служб, підприємств, установ і організацій, їх структурою, основними напрямками діяльності та професійними функціями працівників, діяльність яких пов'язана з організаційним забезпеченням роботи відповідних установ. Практика створює основу для подальшого опанування фахових дисциплін та наступних видів практичної підготовки, передбачених освітньо-професійною програмою.

**Основними завданнями** навчальної практики є:

- ознайомлення здобувачів освіти з системою судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, особливостями їх структури та основними напрямками діяльності;
- формування уявлення про професійні функції фахівців у сфері секретарської та офісної справи, які забезпечують організаційну діяльність установ, підприємств і організацій;
- спостереження за організацією роботи установ, особливостями взаємодії структурних підрозділів та професійною комунікацією працівників;
- ознайомлення з етичними засадами професійної діяльності, правилами ділового спілкування та професійної поведінки в установах і організаціях;
- розвиток здатності до спостереження, узагальнення отриманої інформації та формування власних висновків щодо особливостей майбутньої професійної діяльності;
- формування мотивації до подальшого навчання за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа та усвідомленого професійного самовизначення.

Навчальна практика не передбачає виконання здобувачами освіти професійних обов'язків працівників у сфері секретарської та офісної справи, самостійного виконання службових завдань чи участі у діяльності установ та організацій і має виключно ознайомчий характер.

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти **повинні:**

- ознайомитися зі структурою та основними напрямками діяльності судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, а також їх структурних підрозділів;
- отримати загальне уявлення про нормативно-правові акти та локальні документи, що регламентують діяльність органів, установ та організацій, їх структуру, порядок роботи та повноваження посадових осіб;
- ознайомитися з організацією роботи установ, підприємств і організацій, що є базами практики, та особливостями взаємодії їх структурних підрозділів;
- спостерігати за основними організаційними формами роботи органів, установ та

організацій, особливостями професійної комунікації та службової взаємодії працівників;

- сформувавши уявлення про професійні функції працівників у сфері секретарської та офісної справи, які забезпечують організаційну діяльність установ, підприємств і організацій;

- сформувавши уявлення про роль організаційного, інформаційного та адміністративного забезпечення в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

По завершенню навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

**1) *набути знань про:***

- систему судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, особливості їх структури та основні напрями діяльності;

- загальні організаційні засади функціонування органів, установ та організацій різних форм власності;

- професійні функції працівників у сфері секретарської та офісної справи та їх роль у забезпеченні діяльності органів, установ і організацій;

- основні принципи організації роботи структурних підрозділів та взаємодії працівників у процесі виконання службових обов'язків;

- нормативно-правові та локальні акти, що визначають порядок діяльності органів, установ та організацій (в ознайомчому аспекті);

- етичні засади професійної діяльності та правила ділової поведінки в органах, установах і організаціях.

**2) *сформувавши здатність до:***

- ознайомлення з нормативно-правовими та локальними актами, що регламентують діяльність органів, установ та організацій;

- пошуку, опрацювання та узагальнення інформації з офіційних джерел, навчальної та науково-методичної літератури з питань професійної діяльності у сфері секретарської та офісної справи;

- спостереження за організацією роботи органів, установ та організацій, а також професійною діяльністю працівників, які забезпечують їх функціонування;

- формування власних узагальнених висновків щодо особливостей діяльності органів, установ та організацій і ролі фахівців у сфері секретарської та офісної справи;

- усвідомлення вимог професійної етики, ділової культури та стандартів професійної поведінки.

Результати навчальної практики використовуються здобувачами фахової передвищої освіти під час опанування фахових дисциплін, проходження наступних видів практичної підготовки (навчально-виробничої та виробничої практик), а також сприяють усвідомленому вибору майбутньої професійної траєкторії у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності.

Таким чином, навчальна практика забезпечує поступове ознайомлення здобувачів освіти з майбутньою сферою професійної діяльності, не порушуючи ознайомчого характеру цього етапу підготовки, та створює основу для подальшого формування професійних компетентностей фахового молодшого бакалавра із секретарської та офісної справи в правничій діяльності.

### **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика як освітній компонент ОПП «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» спрямована на формування у здобувачів освіти первинних професійних уявлень про майбутню сферу діяльності, набуття загальних і спеціальних компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, та забезпечує досягнення окремих результатів навчання на рівні ознайомлення, усвідомлення та спостереження.

#### **Компетентності, що формуються під час навчальної практики.**

Під час проходження навчальної практики здобувач фахової передвищої освіти формує такі компетентності, визначені ОПП «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності»:

#### **Інтегральна компетентність (ІК):**

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності, або у процесі навчання, що вимагає застосування правових доктрин, принципів, правових інститутів і норм та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуація.

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність працювати в команді.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):**

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії права, розуміння значення та ролі правничої професії у громадянському суспільстві.

СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.

#### **Програмні результати навчання, що забезпечуються навчальною практикою**

У результаті проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання (у межах, визначених ознайомчим характером практики):

РН1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.

РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач.

РН6. Здійснювати професійну діяльність самостійно та в команді

РН7. Знати і розуміти основи теорії права, роль правничої професії у громадянському суспільстві.

PH15. Знати і застосовувати деонтологічні принципи у професійній діяльності.

Таким чином, навчальна практика забезпечує первинне ознайомлення здобувачів освіти з майбутньою сферою професійної діяльності, реалізацію компетентнісного підходу в межах освітньо-професійної програми та формування базового професійного світогляду майбутнього фахового молодшого бакалавра із секретарської та офісної справи в правничій діяльності.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Організація та проведення навчальної практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності» та програми навчальної практики.

Навчальна практика має виключно ознайомчий характер і спрямована на поетапне ознайомлення здобувачів освіти з особливостями функціонування судових і правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх структурою, основними напрямками діяльності, а також професійними функціями працівників, які забезпечують організаційну діяльність відповідних установ.

Процес проходження навчальної практики структуровано за окремими етапами, кожен з яких передбачає визначений зміст, відповідні види освітньої діяльності здобувачів освіти та очікувані результати. Такий підхід забезпечує системність, послідовність і цілісність формування первинних професійних уявлень майбутніх фахових молодших бакалаврів з права.

Етапи навчальної практики, їх зміст, види діяльності здобувачів освіти та очікувані результати узагальнено подано в табл. 1.

Таблиця 1

<b>Етап навчальної практики</b>	<b>Зміст етапу</b>	<b>Види діяльності здобувачів освіти</b>	<b>Очікуваний результат</b>
1. Підготовчо-організаційний	Ознайомлення з метою, завданнями, змістом та порядком проходження навчальної практики	Участь у вступній конференції; ознайомлення з програмою практики; проходження інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та правил поведінки	Розуміння мети, завдань та організації навчальної практики
2. Ознайомлення з діяльністю органів, установ та організацій	Формування загального уявлення про систему органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів,	Відвідування судів, правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування, центрів надання адміністративних послуг, нотаріальних	Формування цілісного уявлення про особливості функціонування різних органів, установ та організацій

	підприємств, установ та організацій	контор, банківських установ, юридичних служб підприємств, установ та організацій	
3. Ознайомлення з організацією роботи установ та організацій	Вивчення структури, основних напрямів діяльності та організації роботи установ	Ознайомлення зі структурними підрозділами установ, їх функціями та особливостями взаємодії	Розуміння організаційних засад функціонування установ та організацій
4. Ознайомлення з нормативно-правовими засадами діяльності	Ознайомлення з нормативно-правовими та локальними актами, що визначають діяльність органів, установ та організацій	Огляд законів, підзаконних нормативно-правових актів, положень, інструкцій та інших документів, що регулюють діяльність установ	Усвідомлення ролі нормативно-правового регулювання в діяльності органів, установ та організацій
5. Ознайомлення з професійною діяльністю фахівців у сфері секретарської та офісної справи	Вивчення професійних функцій, етичних засад діяльності та особливостей роботи працівників, які забезпечують організаційну діяльність установ	Спостереження за організацією роботи працівників; ознайомлення з правилами професійної етики, ділового спілкування та службової поведінки	Формування уявлення про майбутню професійну діяльність, професійні ролі та вимоги до фахівців у сфері секретарської та офісної справи
6. Узагальнення результатів практики	Упорядкування та узагальнення відомостей, отриманих під час екскурсій	Узагальнення інформації про відвідані установи; підготовка матеріалів для презентації	Систематизація отриманих знань та вражень від проходження практики
7. Підсумково-звітний	Підготовка та представлення результатів проходження навчальної практики	Підготовка презентації, усної доповіді та захист результатів практики	Демонстрація результатів проходження практики та отримання диференційованого заліку

### **Керівництво практикою**

Керівництво навчальною практикою здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа здійснюється керівником практики від закладу освіти – Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП», який призначається розпорядженням керівника закладу освіти.

Керівник практики від закладу освіти:

– організовує та координує проходження навчальної практики відповідно до освітньо-професійної програми та програми практики;

– проводить вступний інструктаж щодо мети, завдань і порядку проходження практики;

- організовує екскурсії до судових, правоохоронних, правозахисних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування;
- взаємодіє з відповідальними особами відповідних органів та установ з метою організації ознайомчих заходів;
- забезпечує методичний супровід здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження навчальної практики;
- контролює дотримання здобувачами освіти програми практики, правил внутрішнього розпорядку, норм академічної доброчесності, вимог охорони праці та техніки безпеки;
- консультує здобувачів освіти з питань оформлення звітної документації;
- разом з головою Циклової комісії з права та правоохоронної діяльності приймає захист результатів навчальної практики та здійснює підсумкове оцінювання.

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти виконують вимоги програми практики та перебувають під методичним керівництвом керівника практики від закладу освіти.

Успішне проходження навчальної практики та досягнення визначених програмних результатів навчання залежить не лише від якісної організації з боку коледжу та бази практики, але й від особистої дисциплінованості та відповідальності студента. Здобувач освіти є головним суб'єктом практичної підготовки, тому він несе персональну відповідальність за виконання програми, дотримання правил безпеки та достовірність зібраних матеріалів.

#### **Обов'язки студента-практиканта**

Під час проходження навчальної практики студент-практикант зобов'язаний:

- дотримуватися вимог освітньо-професійної програми, програми навчальної практики та графіка її проходження;
- виконувати вказівки та методичні рекомендації керівника практики від закладу освіти;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, встановлених у закладі освіти та установах, що відвідуються в межах практики;
- дотримуватися норм академічної доброчесності, професійної етики та загальноприйнятих правил поведінки;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- брати участь у всіх передбачених програмою практики ознайомчих заходах (вступні заняття, екскурсії, відвідування установ тощо);
- здійснювати спостереження за діяльністю органів, установ та організацій без втручання в їх роботу;
- не виконувати службових обов'язків працівників установ, підприємств та організацій і не брати участі у прийнятті управлінських чи інших службових рішень;
- своєчасно вести чек-лист навчальної практики та готувати матеріали для підсумкового звіту;
- своєчасно готувати та подавати звітну документацію з навчальної практики відповідно до встановлених вимог;
- підготувати презентацію з навчальної практики та усну доповідь для захисту результатів навчальної практики;
- з'явитися на захист навчальної практики у визначений час.

Недотримання студентом-практикантом вимог програми навчальної практики, правил внутрішнього розпорядку або норм академічної доброчесності може бути підставою для зниження підсумкової оцінки або визнання результатів практики незадовільними.

Студент, який отримав незадовільну оцінку під час проходження практики, вважається таким, що не виконав навчальний план, і ліквідує академічну заборгованість шляхом повторного проходження практики у вільний від навчання час.

## **5. ЕКСКУРСІЙНІ БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Екскурсійними базами навчальної практики здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Дб Секретарська та офісна справа є судові та правоохоронні органи, органи державної влади та місцевого самоврядування, центри надання адміністративних послуг, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ і організацій, банківські та інші установи, діяльність яких пов'язана з організаційним, інформаційним та адміністративним забезпеченням роботи, відвідування яких здійснюється у формі організованих ознайомчих екскурсій з метою формування у здобувачів освіти первинних професійних уявлень про майбутню сферу професійної діяльності.

Екскурсійний формат проходження навчальної практики передбачає короткострокове відвідування відповідних органів, установ та організацій без залучення здобувачів освіти до виконання службових обов'язків працівників, участі у прийнятті рішень або виконання інших професійних функцій.

Організація екскурсій до органів, установ та організацій здійснюється закладом освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності», програми навчальної практики та внутрішніх нормативних актів закладу освіти, а також з дотриманням вимог законодавства України.

### ***5.1. Судові органи України***

Екскурсії до судових органів України проводяться з метою ознайомлення здобувачів освіти з:

- системою судоустрою в Україні;
- організацією роботи суду та його структурних підрозділів;
- функціями працівників апарату суду;
- особливостями організаційного забезпечення діяльності суду;
- порядком взаємодії структурних підрозділів суду.

Під час екскурсій здобувачі освіти можуть бути присутніми на відкритих судових засіданнях як слухачі.

### ***5.2. Органи прокуратури України***

Екскурсії до органів прокуратури проводяться з метою ознайомлення з:

- місцем і роллю прокуратури в системі державних органів України;
- структурою органів прокуратури та організацією їх діяльності;
- основними напрямками роботи органів прокуратури;
- особливостями організаційного забезпечення діяльності органів прокуратури;
- функціями працівників, які забезпечують діяльність органів прокуратури.

### ***5.3. Органи Національної поліції України***

Екскурсії до органів Національної поліції України проводяться з метою формування уявлення про:

- систему правоохоронних органів України;
- структуру та організацію діяльності підрозділів Національної поліції;
- основні напрями діяльності органів Національної поліції;
- особливості організаційного забезпечення діяльності підрозділів поліції;
- функції працівників, які забезпечують діяльність органів Національної поліції.

#### **5.4. Територіальні органи та установи Міністерства юстиції України**

До екскурсійних баз навчальної практики можуть належати:

- органи державної виконавчої служби;
- органи нотаріату;
- органи державної реєстрації актів цивільного стану;
- органи державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- центри надання адміністративних послуг.

Метою екскурсій є ознайомлення здобувачів освіти зі структурою, основними напрямками діяльності, організацією роботи та особливостями функціонування зазначених органів і установ.

#### **5.5. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування**

Екскурсії до органів державної влади та органів місцевого самоврядування проводяться з метою ознайомлення з:

- системою органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні;
- структурою та організацією роботи органів влади;
- основними напрямками діяльності та повноваженнями органів влади;
- особливостями взаємодії структурних підрозділів та посадових осіб;
- організаційним забезпеченням діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

#### **5.6. Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП)**

Екскурсії до центрів надання адміністративних послуг проводяться з метою ознайомлення з:

- організацією роботи центрів надання адміністративних послуг;
- основними напрямками діяльності ЦНАП;
- особливостями взаємодії працівників із громадянами та представниками юридичних осіб;
- порядком організації прийому та обслуговування відвідувачів;
- роллю організаційного та інформаційного забезпечення в діяльності центрів надання адміністративних послуг.

#### **5.7. Банківські установи та страхові компанії**

Екскурсії до банківських установ та страхових компаній проводяться з метою ознайомлення з:

- організацією роботи банківських установ та страхових компаній;
- структурою та основними напрямками їх діяльності;
- особливостями роботи структурних підрозділів;
- професійними функціями працівників, які забезпечують організаційну діяльність установ;
- вимогами до професійної етики, ділового спілкування та культури обслуговування клієнтів.

### **5.8. Адвокатські об'єднання та адвокати**

Екскурсії до адвокатських об'єднань та адвокатів проводяться з метою ознайомлення з:

- організацією діяльності адвокатських об'єднань та адвокатських бюро;
- структурою та особливостями роботи адвокатських формувань;
- основними напрямками діяльності адвокатів;
- організацією взаємодії адвокатів із клієнтами та іншими учасниками правовідносин;
- професійними функціями працівників, які забезпечують організаційну діяльність адвокатських об'єднань та бюро;
- вимогами професійної етики та правилами ділової поведінки в адвокатській діяльності.

### **5.9. Органи нотаріату України**

Екскурсії до державних і приватних нотаріальних контор проводяться з метою ознайомлення з:

- системою нотаріату України;
- організацією роботи державних і приватних нотаріальних контор;
- основними напрямками діяльності нотаріусів;
- особливостями організаційного забезпечення нотаріальної діяльності;
- професійними функціями працівників, які забезпечують діяльність нотаріальних контор;
- вимогами професійної етики та ділового спілкування у сфері нотаріальної діяльності.

### **5.10. Юридичні служби підприємств, установ та організацій**

Екскурсії до юридичних служб підприємств, установ та організацій проводяться з метою ознайомлення з:

- структурою та організацією роботи юридичних служб підприємств, установ та організацій;
- місцем і роллю юридичних служб у забезпеченні діяльності підприємств, установ та організацій;
- особливостями взаємодії юридичних служб з іншими структурними підрозділами;
- професійними функціями працівників, які забезпечують організаційну діяльність юридичних служб;
- вимогами професійної етики, ділового спілкування та службової поведінки в діяльності юридичних служб.

### **5.11. Правозахисні організації та громадські об'єднання**

Екскурсії до правозахисних організацій та громадських об'єднань проводяться з метою ознайомлення з:

- діяльністю інституцій громадянського суспільства у сфері захисту прав і свобод людини;
- структурою та організацією роботи правозахисних організацій і громадських об'єднань;
- основними напрямками їх діяльності та формами взаємодії з громадянами;
- особливостями організаційного забезпечення діяльності громадських об'єднань;

– професійними функціями працівників, які забезпечують діяльність правозахисних організацій.

Під час відвідування екскурсійних баз навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються з особливостями функціонування органів, установ та організацій, їх структурою, організацією роботи та професійною діяльністю працівників виключно в межах, визначених програмою навчальної практики.

У процесі проходження навчальної практики не допускається:

- виконання здобувачами освіти службових обов'язків працівників органів, установ та організацій;
- самостійне виконання професійних функцій працівників органів, установ та організацій;
- участь у прийнятті управлінських, організаційних або інших службових рішень;
- втручання в діяльність органів, установ та організацій, що є базами практики;
- доступ до інформації з обмеженим доступом, персональних даних та матеріалів, що містять службову або конфіденційну інформацію.

Ознайомчі екскурсії проводяться у супроводі керівника практики від закладу освіти та/або відповідальної особи від установи, що є екскурсійною базою, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці та етичних стандартів професійної поведінки.

Заклад освіти забезпечує організацію, координацію та контроль за проведенням ознайомчих екскурсій, а також відповідність змісту навчальної практики вимогам освітньо-професійної програми «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності», цілям підготовки фахівців у сфері секретарської та офісної справи та чинному законодавству України.

## **6. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

З метою оцінювання результатів проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Секретарська та офісна справа в правничій діяльності», подають звітну документацію та проходять підсумковий контроль у формах, визначених цією програмою.

Під час відвідування екскурсійних баз практики здобувачі освіти здійснюють особисті записи та фіксують відомості, необхідні для підготовки презентації та усного виступу за результатами проходження навчальної практики.

Основними формами звітності за результатами проходження навчальної практики є:

- презентація результатів навчальної практики, підготовлена на основі письмового звіту;
- усний виступ (доповідь) здобувача освіти під час захисту навчальної практики.

Презентація з навчальної практики має описовий характер і не містить зразків правових або процесуальних документів, правових висновків чи рекомендацій.

Підсумковий контроль результатів проходження навчальної практики здійснюється у формі захисту практики, який проводиться після завершення всіх передбачених програмою заходів.

Захист навчальної практики передбачає:

- презентацію здобувачем освіти основних результатів проходження практики;
- усний виступ з висвітленням отриманих знань, спостережень та узагальнень;
- відповіді на запитання керівника практики та членів комісії (за наявності).

Формою семестрового контролю за результатами проходження навчальної практики є диференційований залік, який виставляється на підставі:

- повноти та якості підготовки презентації з навчальної практики;
- змістовності та логічності усного виступу під час захисту практики;
- дотримання вимог програми навчальної практики.

У разі невиконання здобувачем освіти вимог програми навчальної практики або неподання звітної документації у встановлений строк результати практики вважаються незадовільними.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (У ФОРМІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ)**

Звіт з навчальної практики є підсумковим результатом проходження практики та подається здобувачами фахової передвищої освіти у формі мультимедійної презентації, яка презентується та захищається публічно.

Метою підготовки звіту є узагальнення та систематизація знань і відомостей, отриманих під час проходження навчальної практики, а також розвиток умінь логічного викладення матеріалу та публічного представлення результатів власної освітньої діяльності.

Презентація-звіт має описовий та узагальнюючий характер і відображає результати ознайомлення здобувачів освіти з діяльністю органів, установ та організацій, відвіданих під час навчальної практики. Зміст презентації формується на основі спостережень, отриманої інформації та власних узагальнених висновків здобувача освіти й не передбачає виконання професійних функцій працівників відповідних установ та організацій.

Звіт у формі презентації повинен:

- відповідати меті, завданням і змісту навчальної практики;
- відображати індивідуальний досвід здобувача освіти;
- містити узагальнені результати ознайомчих екскурсій;
- бути логічно структурованим, послідовним і завершеним;
- оформлюватися з дотриманням вимог академічної доброчесності.

Презентація є обов'язковим звітним документом і подається у визначений програмою навчальної практики строк.

Презентація звіту повинна містити такі *структурні елементи*:

### *1. Титульний слайд*

На титульному слайді зазначаються:

- повна назва закладу освіти;
- назва освітньо-професійної програми та спеціальності;
- назва виду практики (навчальна, ознайомча);
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- курс, група;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місце та рік проходження практики.

## *2. Мета та завдання навчальної практики*

Короткий виклад мети і основних завдань практики відповідно до програми.

## *3. Характеристика екскурсійних баз навчальної практики*

Перелік органів та установ, відвіданих у межах практики, із зазначенням:

- їх виду (суд, орган влади, правоохоронний орган тощо);
- загального напрямку діяльності;
- місця в системі правничих інституцій.

## *4. Основні напрями ознайомлення під час практики*

Висвітлюються узагальнені спостереження щодо:

- структури та організації діяльності органів і установ;
- функцій та повноважень правничих інституцій;
- професійних ролей і статусу посадових осіб;
- правових засад їх діяльності;
- етичних стандартів правничої професії.

## *5. Узагальнення результатів проходження практики*

Формулюються власні висновки здобувача освіти щодо:

- ролі юриста в системі державної влади та громадянського суспільства;
- значення правничих інституцій у забезпеченні прав і свобод людини;
- особливостей професійної діяльності правників.

## *6. Висновки*

Загальні підсумки проходження навчальної практики та оцінка її значення для подальшого навчання і професійного самовизначення.

Зміст презентації має:

- відповідати програмі навчальної практики;
- бути викладеним державною мовою;
- містити коректну правничу термінологію;
- мати академічний, нейтральний стиль;
- не містити оцінок діяльності конкретних осіб або установ.

Технічні вимоги до презентації:

- орієнтовний обсяг – 12–15 слайдів;
- формат файлу – .ppt, .pptx або інший сумісний;
- оформлення – стримане, академічне;
- текст – лаконічний, структурований;
- допускається використання схем, таблиць, діаграм, інфографіки;
- анімаційні ефекти використовуються мінімально.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Підсумковий контроль за результатами проходження навчальної практики здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється у формі диференційованого заліку.

Процедура підведення підсумків навчальної практики включає такі етапи:

1. *Подання звітних матеріалів.* Здобувач освіти подає звіт з навчальної практики у формі презентації керівнику практики від закладу освіти у встановлений програмою строк – протягом 2-х днів після завершення практики.

2. *Попередній перегляд звіту.* Керівник практики перевіряє відповідність презентації вимогам програми навчальної практики, її структуру, повноту висвітлення матеріалу та дотримання ознайомчого характеру практики. За результатами перегляду приймається рішення про допуск здобувача освіти до захисту практики.

3. *Захист результатів навчальної практики.* Захист здійснюється у формі публічного представлення презентації перед керівником практики (або комісією).

Під час захисту здобувач освіти:

- коротко доповідає про результати проходження навчальної практики;
- характеризує екскурсійні бази практики;
- висвітлює власні узагальнені спостереження та висновки;
- відповідає на запитання щодо змісту звіту та особливостей правничої діяльності.

Здобувач освіти не формулює пропозицій щодо вдосконалення діяльності установ та не здійснює аналізу конкретних справ чи рішень.

Підсумкова оцінка з навчальної практики визначається за результатами:

- якості підготовки презентації-звіту;
- рівня усного захисту;
- дотримання вимог програми навчальної практики.

#### **Розподіл балів за видами діяльності**

<b>№</b>	<b>Критерій оцінювання</b>	<b>Зміст вимог та показники якості</b>	<b>Макс. бали</b>
1	Організаційна дисципліна	Відвідання всіх екскурсій; своєчасне подання звіту; дотримання графіка практики; виконання вимог керівника практики	25
2	Зміст презентації	Повнота висвітлення мети і завдань практики; характеристика екскурсійних баз; логічність структури	25
3	Узагальнення результатів практики	Здатність до осмислення побаченого; формування власних узагальнених висновків	15
4	Якість оформлення презентації	Дотримання технічних вимог; грамотність; наочність і структурованість матеріалу	15
5	Публічний захист	Чіткість і логічність доповіді; аргументованість відповідей; володіння правничою термінологією	20
	Всього		100

Для внесення результатів до відомості та залікової книжки отримана сума балів переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за такою таблицею:

#### **Шкала оцінювання результатів навчальної практики**

<b>Сума балів</b>	<b>Оцінка (національна)</b>	<b>ECTS</b>	<b>Характеристика результатів</b>
90–100	Відмінно	A	Повне виконання програми практики, ґрунтовні узагальнення, логічна презентація, високий рівень захисту.

82–89	Добре	B	Програма виконана, якісний звіт, незначні неточності у викладенні матеріалу.
75–81	Добре	C	Основні вимоги виконані, матеріал подано коректно, матеріал узагальнено на належному рівні.
68–74	Задовільно	D	Презентація має поверхневий характер, висновки сформульовані загально.
60–67	Задовільно	E	Мінімальне виконання вимог програми.
35–59	Незадовільно	FX	Програма виконана не повністю, презентація потребує доопрацювання.
1–34	Незадовільно	F	Програма не виконана, звіт відсутній або містить плагіат.

Усі презентації-звіти з навчальної практики після їх захисту зберігаються в електронному вигляді на Google Drive Циклової комісії з права та правоохоронної діяльності, що забезпечує систематизацію матеріалів та контроль якості практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Навчальна практика є важливим етапом у системі практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю Д6 Секретарська та офісна справа, оскільки забезпечує формування первинних професійних уявлень про майбутню сферу професійної діяльності, її зміст, особливості та суспільне значення. Вона сприяє усвідомленню ролі фахівця у сфері секретарської та офісної справи в забезпеченні ефективного функціонування органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також дозволяє здобувачам освіти ознайомитися з особливостями організації їх роботи та основними напрямками діяльності.

У процесі проходження навчальної практики здобувачі освіти набувають досвіду спостереження, формують уявлення про професійні ролі працівників у сфері секретарської та офісної справи, етичні засади професійної діяльності, правила ділового спілкування та вимоги до професійної поведінки. Ознайомчий характер практики створює необхідні передумови для подальшого опанування фахових дисциплін, розвитку професійного світогляду та формування мотивації до усвідомленого професійного самовизначення.

Успішне виконання програми навчальної практики та її захист свідчать про готовність здобувача освіти до подальшого навчання за освітньо-професійною програмою, переходу до наступних етапів практичної підготовки, а також до поетапного формування загальних і спеціальних компетентностей, необхідних для майбутньої професійної діяльності у сфері секретарської та офісної справи в правничій діяльності.