



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових
дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА
Навчальна практика в органах місцевого
самоврядування та місцевих державних
адміністраціях

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувачка кафедри
О.Г. Козинець

(підпис)

«01» вересня 2025 р.

Розробник (-и): Черненко М.П., к.ю.н., доцент

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін

Протокол від «01» вересня 2025 р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова (ОК 33)
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	2 рік навчання, 4 семестр ОП «Право»
Викладач	Черненко Максим Петрович
Профайл викладача (-ів)	https://tidp.stu.cn.ua/kozynecz-2/
Контакти викладача	e.kozinets@stu.cn.ua

2. Анотація.

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом спеціальності 081 «Право» освітньої програми «Право» для студентів II курсу денної форми навчання.

Термін проходження практики – 10 робочих днів.

Практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність студента до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Навчальна практика проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська Політехніка»

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін.

Безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів покладається керівниками баз практики на висококваліфікованих спеціалістів (про що видається спеціальний наказ), які зобов'язані забезпечити виконання студентами програми практики і дати оцінку якості їх роботи.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики від бази практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

До початку практики студент повинен опрацювати наступні нормативні акти:

1) Конституцію України від 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 2 квітня 1999 року (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 20-21, ст.190); URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

3) Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21 травня 1997 року (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, N 24, ст.170); URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

4) Постанова Кабінету міністрів України. Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій від 18 квітня 2012 р. № 606. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/606-2012-%D0%BF#Text>

3. Мета та цілі.

Навчальна практика студентів має за мету подальше закріплення, поглиблення і систематизацію теоретичних і практичних знань з дисциплін: конституційне право України, ознайомлення з роботою місцевих державних адміністрацій або органів місцевого самоврядування, оволодіння студентами сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в місцевих державних адміністраціях або виконавчих комітетах міських рад, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовка студентів до самостійної практичної діяльності.

Під час вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають набути або розширити такі загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньо-професійною програмою:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 11. Здатність реалізувати 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.

СК 7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

4. Результати навчання.

Під час вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають досягти або вдосконалити такі програмні результати навчання (РН), передбачені освітньо-професійною програмою:

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

5. Пререквізити.

Передумовою успішного проходження практики є засвоєння теоретичного матеріалу з навчальних дисциплін: Конституційне право України, Інформаційні і комунікаційні технології, Безпека життєдіяльності та основи охорони праці, Трудове право.

6. Обсяг практики.

Навчальна практика за спеціальністю 081 «Право» для ЗВО проводиться відповідно до навчального плану в IV семестрі. Обсяг практики – 3 кредити, 90 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 2 тижні (10 робочих днів).

Вид заняття	Загальна кількість годин
Самостійна робота	90
Індивідуальне завдання	реферат за визначеною тематикою
Всього кредитів	3

7. Тематика навчальної практики

Зміст навчальної практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 081 «Право».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

В програмі наведений календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в органах місцевого самоврядування (7.1.1) та місцевих державних адміністраціях (7.1.2.).

7.1.1. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в органах місцевого самоврядування

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою Ради та її виконавчого комітету	1
2	Охорона праці на робочому місці	1
3	Порядок підготовки і проведення сесій Ради та засідань її виконкому	2
4	Структура і компетенція відділів та управлінь міської Ради	2
5	Ознайомлення з роботою юридичного відділу Ради	2
6	Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, організація прийому громадян	2
Всього:		10 робочих днів

7.1.2. Орієнтовний тематичний план навчальної практики в місцевих державних адміністраціях

№ п/п	Тема програми	Розподіл часу в днях
1	Загальне ознайомлення зі структурою місцевої державної адміністрації	1
2	Охорона праці на робочому місці	1
3	Структура і компетенція відділів та управлінь місцевої державної адміністрації	1
4	Посадові особи місцевої державної адміністрації, їх повноваження	1
5	Повноваження місцевої державної адміністрації	1
6	Основні галузеві повноваження місцевої державної адміністрації	1
7	Відносини місцевих державних адміністрацій з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями	1
8	Порядок підготовки і проведення засідань державної адміністрації	1
9	Ознайомлення з роботою юридичного відділу місцевої державної адміністрації	2
Всього:		10 робочих днів

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Тема 1. Загальне ознайомлення зі структурою органів місцевого самоврядування

До початку практики студент повинен ознайомитися з законодавчими актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування. На підставі набутих теоретичних знань студенти вивчають порядок організації та діяльності органів місцевого самоврядування, закріплений Конституцією та іншими нормативними актами. При цьому необхідно звернути увагу і засвоїти такі питання:

- Склад і структура міської Ради та її виконкому. Порядок формування органів місцевого самоврядування. Повноваження органів місцевого самоврядування.
- Сесія Ради та виконкому, і порядок їх підготовки і проведення. Акти. Процедура прийняття рішень, їх аналіз.
- Відділи, управління та інші структурні підрозділи Ради та її виконкому. Структура, засади організації, функціонування та обсяг повноважень. Акти.
- Ознайомлення з роботою юридичного відділу, вивчення положення та інших актів про юридично-консультативну службу, ознайомлення із завданнями, структурою, функціями юридично-консультативної служби.
- Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв та скарг громадян, організація прийому громадян. Облік пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до виконавчого комітету, контроль за своєчасним розглядом. Організація прийому громадян керівниками Ради та її виконкому.

Тема 2. Охорона праці на робочому місці.

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

Тема 3. Порядок підготовки і проведення сесій Ради та засідань її виконкому

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з порядком підготовки сесії Ради;
- з порядком проведення сесії Ради;
- з актами, що приймаються на сесіях Ради;
- з процедурою прийняття рішень виконкомом, та їх аналізом.

Тема 4. Структура і компетенція відділів та управлінь Ради.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з переліком управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Ради;

- з структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Ради;
- з засадами діяльності та функціонування управлінь, відділів та інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з обсягом повноважень управлінь, відділів та інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з актами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Ради та її виконкому.

Тема 5. Ознайомлення з роботою юридичного відділу органів місцевого самоврядування.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з положенням та іншими нормативно-правовими актами про юридично-консультативну службу;
- із завданнями юридично-консультативної служби;
- зі структурою юридично-консультативної служби;
- з функціями юридично-консультативної служби.

Тема 6. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органів місцевого самоврядування;
- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до органів місцевого самоврядування;
- з організацією прийому громадян керівниками органів місцевого самоврядування.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ В МІСЦЕВІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

Тема 1. Загальне ознайомлення зі структурою місцевої державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з місцем державних адміністрацій в системі органів виконавчої влади;
- з основними завданнями місцевих державних адміністрацій;
- з принципами діяльності місцевих державних адміністрацій;
- з правовими засадами діяльності місцевих державних адміністрацій.

Тема 2. Охорона праці на робочому місці.

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;

- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;

- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

- Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

Тема 3. Структура і компетенція відділів та управлінь місцевої державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з переліком управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації;

- з структурою управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації;

- з засадами діяльності та функціонування управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації;

- з обсягом повноважень управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації;

- з актами управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

Тема 4. Посадові особи місцевої державної адміністрації, їх повноваження.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з повноваженнями голови місцевої державної адміністрації;

- з повноваженнями першого заступника голови місцевої державної адміністрації;

- з повноваженнями заступника голови місцевої державної адміністрації.

- з повноваженнями керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації.

Тема 5. Повноваження місцевої державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з питаннями, що вирішуються місцевими державними адміністраціями;

- з об'єктами управління місцевої державної адміністрації;

- із здійсненням державного контролю місцевою державною адміністрацією.

Тема 6. Основні галузеві повноваження місцевої державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з повноваженнями в галузі соціально-економічного розвитку;

- з повноваженнями в галузі бюджету та фінансів;

- з повноваженнями в галузі управління майном, приватизації та підприємництва;

- з повноваженнями в галузі містобудування, житлово-комунального господарства, побутового торгівельного обслуговування, транспорту і зв'язку;

- з повноваженнями в галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;

- з повноваженнями в галузі науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді;

- з повноваженнями в галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення;

- з повноваженнями в галузі зайнятості населення, праці та заробітної плати;

- з повноваженнями в галузі забезпечення законності і правопорядку, прав і свобод громадян;

- з повноваженнями в галузі міжнародних та зовнішньоекономічних відносин;

- з повноваженнями в галузі оборонної роботи.

Тема 7. Відносини місцевих державних адміністрацій з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з відносинами місцевої державної адміністрації з Президентом України та Кабінетом Міністрів України;
- з відносинами місцевої державної адміністрації з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади;
- з відносинами місцевої державної адміністрації з іншими органами державної влади;
- з відносинами державної місцевої адміністрації з обласними та районними радами;
- з відносинами місцевих державної адміністрації з органами місцевого самоврядування територіальних громад і їх посадовими особами;
- з відносинами місцевої державної адміністрації з підприємствами, установами та організаціями;
- з відносинами місцевої державної адміністрації з об'єднаннями громадян;
- з відносинами місцевої державної адміністрації з громадянами.

Тема 8. Порядок підготовки і проведення засідань державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з порядком підготовки засідання державної адміністрації;
- з порядком проведення засідання державної адміністрації;
- з актами, що приймаються на засіданнях засідання державної адміністрації;
- з процедурою прийняття рішень державної адміністрації, та їх аналізом.

Тема 9. Ознайомлення з роботою юридичного відділу місцевої державної адміністрації.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з положенням та іншими нормативно-правовими актами про юридично-консультативну службу;
- із завданнями юридично-консультативної служби;
- зі структурою юридично-консультативної служби;
- з функціями юридично-консультативної служби.

Тема 10. Організація розгляду і вирішення пропозицій, заяв, скарг громадян, організація прийому громадян.

При розгляді даної теми практикант повинен ознайомитися:

- з обліком пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до місцевої державної адміністрації;
- з контролем за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг, що надійшли до місцевої державної адміністрації;
- з організацією прийому громадян керівниками державної адміністрації.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перед початком навчальної практики студенти одержують від викладачів кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін та затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник від бази практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

I. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРАКТИКАНТІВ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності органів місцевого самоврядування, аналізувати і оцінювати практику роботи органів місцевого самоврядування на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

1. Сучасний етап розвитку місцевого самоврядування в Україні.
2. Становлення інституту місцевого самоврядування в Україні.
3. Територіальна громада - первинний суб'єкт місцевого самоврядування.
4. Представницькі органи та посадові особи місцевого самоврядування.
5. Матеріально-фінансова основа місцевого самоврядування в Україні.
6. Взаємодія органів місцевого самоврядування з органами виконавчої влади.
7. Гарантії та правові засоби захисту права територіальних громад на місцеве самоврядування.
8. Формування бюджету місцевого самоврядування.
9. Фінансове забезпечення державою здійснення органами місцевого самоврядування делегованих органами виконавчої влади повноважень.
10. Судовий захист прав місцевого самоврядування.
11. Тенденції розвитку локального нормотворення та правозастосування.
12. Інститут місцевого самоврядування в системі конституційного права.
13. Місцеве самоврядування і державна влада.
14. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні.
15. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування.
16. Історико-правові і теоретичні основи місцевого самоврядування.
17. Радянська модель місцевої влади.
18. Система і організація органів місцевого самоврядування в зарубіжних країнах.
19. Форми і методи діяльності органів місцевого самоврядування в зарубіжних країнах.
20. Адміністративно-територіальна організація України і місцеве самоврядування.
21. Система місцевого самоврядування.
22. Форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування.
23. Асоціації, спілки, федерації та інші форми добровільних об'єднань. Порядок їх утворення і реєстрації.
24. Статус добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та їх взаємодія з органами державної влади і місцевого самоврядування.
25. Порядок використання мажоритарної та пропорційної виборчих систем при формування місцевих рад.
26. Реалізація права людини і громадянина на звернення.
27. Процедура створення органів самоорганізації населення.
28. Постійні комісії місцевої ради їх повноваження та організація роботи постійних комісій ради, їх рішення.
29. Особливості організації та діяльності районних та обласних рад, їх органів та посадових осіб.
30. Особливості повноважень районних у містах рад та їх виконавчих органів.
31. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
32. Загальні засади статусу депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.
33. Депутат місцевої ради - повноважний представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу.

34. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та зустрічі з ними. Доручення виборців.
35. Виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті ради.
36. Порядок формування виконавчого комітету ради.
37. Підзвітність і підконтрольність виконавчого комітету.
38. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування та в їх апараті.
39. Поняття матеріальної та фінансової основи місцевого самоврядування.
40. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальними громадами.
41. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед державою.

II. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРАКТИКАНТІВ В МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЯХ

Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, умінь використовувати теоретичні знання в конкретних видах діяльності місцевих державних адміністрацій, аналізувати і оцінювати практику роботи місцевих державних адміністрацій на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Виконавча влада на місцях здійснюється головним чином місцевими – обласними і районними – державними адміністраціями.

Теми для виконання індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті

1. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі будівництва, архітектури та благоустрою території.
2. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі освіти, охорони здоров'я та спорту.
3. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі житлово-комунального господарства.
4. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі охорони правопорядку.
5. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі транскордонного (прикордонного) співробітництва.
6. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах сім'ї та молоді
7. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань охорони пам'яток історії, культури та історичного середовища
8. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі праці і зайнятості населення
9. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань готельного господарства, туризму та екскурсій
10. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань внутрішньої політики
11. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах релігії
12. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах національностей і міграції
13. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах преси і інформації
14. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах преси і інформації
15. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань підприємництва
16. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань капітального будівництва
17. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань оборонної та мобілізаційної роботи

18. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань транспорту та зв'язку
19. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі торгівлі та побутового обслуговування населення
20. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі зовнішніх економічних зв'язків
21. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі енергетики
22. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі управління культури
23. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі управління освіти
24. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі управління соціального захисту
25. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі промисловості
26. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі управління економіки
27. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі державної ветеринарної медицини
28. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у справах неповнолітніх
29. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі надзвичайних ситуацій
30. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій у галузі захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС
31. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань охорони праці
32. Повноваження та діяльність місцевих державних адміністрацій з питань забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян
33. Взаємодія органів місцевого самоврядування з органами виконавчої влади.
34. Реалізація права людини і громадянина на звернення.

8. Система оцінювання та вимоги

8.1. Підведення підсумків практики

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі правоохоронної діяльності та загальноправових дисциплін наступні документи:

- письмовий звіт про виконання програми практики

На останній сторінці звіту мають бути відображені такі відомості у відгуку:

1. Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
2. Місце бази проходження практики.
3. Ставлення практиканта до роботи.
4. Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
5. Рівень теоретичної підготовки студента.
6. Індивідуальні якості та ін.
7. Поставити оцінку за проходження практики.

- матеріали практики.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО СКЛАДОВИХ

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

В основній частині звіту зазначається: місце та строки проходження практики; структура бази практики; відомості про види діяльності бази практики; коротка характеристика та специфіка

діяльності бази практики; професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики; види виконання робіт за етапами проходження практики; зміст виконання робіт та їх коротка характеристика; висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики; список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику.

Загальний обсяг звіту навчальної практики не менше 20 – 25 сторінок формату А4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану студента.

8.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, а також якість їх оформлення, відгук керівника практики від бази та оцінка, яку виставлено на базі практики.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

8.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i>	
	1) виконано на 90-100% і захищено;	70
	2) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	3) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	4) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	5) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i>	
	6) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	7) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

8.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Оцінки			Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою	за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4
відмінно	90-100	A	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».
добре	82-89	B	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре» або один

1	2	3	4
			із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».
	75-81	C	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації. Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію, але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».
задовільно	66-74	D	Недбале оформлення звіту про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».
	60-65	E	Недбале оформлення звіту про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією. Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».
незадовільно	0-59	FX	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти належним

1	2	3	4
			чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно». Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики. Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».

9. Політики курсу.

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка, затв. Вченою радою від 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf>; Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-dystancijne-navchannya.pdf>; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» № 6 від 31 серпня 2020 р. <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zvo.pdf> та іншими нормативними документами.

Політика академічної доброчесності

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на Кодексі академічної доброчесності Національного університету “Чернігівська політехніка” <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> .

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення академічної стипендії.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

10. Рекомендована література.

1. Децентралізація влади: порядок денний на середньострокову перспективу: аналіт. доп. / Жаліло Я. А., Шевченко О. В., Романова В. В. та ін. ; за наук. ред. Я. А. Жаліла. Київ : НІСД, 2019. 192 с.
2. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, Ю. П. Сурмін, В. та ін. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.
3. Державне управління. / За ред. А.Ф. Мельник. К.: Знання-Прес, 2003. 343 с.
4. Діяльність місцевих депутатів та їхніх команд. : навч. посіб. ред.-упоряд. О. Солонтай, вид. 4-е, доп. і перероб. К.: Міжнародний республіканський інститут. 2021. 312 с.
5. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999. № 586-XIV зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» : від 21.05. 1997. № 280/97-ВР (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Історія та теорія місцевого самоврядування: навч. посібн. / О. М. Руденко, І. В. Козюра, Н.В. Ткаленко, В.Г.Маргасова. К.: Кондор-Видавництво, 2017. 226 с
8. Колосовська І.І. Оцінювання іміджу місцевих державних адміністрацій // Ефективність державного управління: Збірник наукових праць Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України / За заг. ред. А.О. Чемериса. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2004. Вип. 5. С. 215-221.
9. Конституційне право України. Повний курс: навч.посібник / О.В. Совгиря, Н.Г. Шукліна. Київ: Юрінком Інтер, 2018. 556 с.
10. Конституція України: Основний закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Конституція України. Науково-практичний коментар. Петришин О.В., Стефанчук Р.О., Барабаш Ю.Г. К., Право. 2024. 1176 с.
12. Любченко П.М. Муніципальне право: підручник / П.М. Любченко. Харків: Право, 2019. 512с.
13. Місцеве самоврядування в Україні та зарубіжних державах: порівняльно-правові аспекти: монографія / за заг. ред. О. В.Батанова, О. В.Марцеляка, А. Берлінгуера. Київ: Вид-во «Основа», 2020. 672 с.
14. Науково-практичний коментар закону України про місцеве самоврядування в Україні / Теліпко В.Е., Панасюк С.А. К.: ЦУЛ, 2011. 400 с.
15. Покрова Л. Аналіз структур обласних державних адміністрацій: сучасний стан. *Командор*. 2005. № 1. С. 48-51.
16. Попко В.В. Порівняльне муніципальне право. К.: Юркнига. 2023. 383 с.
17. Савчин М. Конституція: люди та інституції (SWOT-коментар): монографія. Київ: Юрінком Інтер, 2024. 680 с.

Інформаційні ресурси

Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua>

Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: <https://minjust.gov.ua/>

Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка» (IRChNUT). URL: http://library2.stu.cn.ua/resursi_biblioteki/elektronnij_arhiv_chntu/

Сайт НУ «Чернігівська політехніка». Бланки з організації практики. URL:
<https://stu.cn.ua/normatyvna-baza/dilovodstvo/blanky-z-organizaciyi-praktyky/>