

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Навчально-науковий інститут права



Кафедра адміністративного, фінансового та банківського права

Затверджую
Директор ЦНІП
А.М. Кислий
24 жовтня 2023 р.



Схвалено на засіданні кафедри
адміністративного, фінансового та банківського
права
Протокол № 3 від 24.10.2023 р.

Завідувач кафедри *В.А. Бортник*

**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів перший (бакалаврського) рівня освіти
за спеціальністю 081 «Право»
галузі знань 081 «Право»
(денна та заочна форма навчання)

Київ 2023

Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту звіту про проходження навчальної практики для здобувачів вищої освіти за освітніми програмами ПрАТ «ВНЗ МАУП».

Підготовлено доцентом кафедри адміністративного, фінансового та банківського права **Лісовською Ю.П.**, завідувачем кафедри адміністративного, фінансового та банківського права **Бортником В.А.**

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного, фінансового та банківського права Навчально-наукового інституту права імені князя Володимира Великого (протокол № 3 від 24.10.2023 року).

Бортник В.А., Лісовська Ю.П.

Програма навчальної практики студентів. – К.: МАУП, 2023.- 36 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, мету та зміст виробничої практики, знання та вміння, які повинен отримати студент при проходженні практики, оформлення результатів проведення практики студентів.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2023

Пояснювальна записка

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців в Навчально-наукового інституту права імені князя Володимира Великого МАУП та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні відповідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня бакалавр.

Програма практики студентів Навчально-наукового інституту права імені князя Володимира Великого МАУП розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5), Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», затверджене Вченою Радою Академії протокол №8 від 13 вересня 2023 року.

Мета, завдання і зміст практики визначаються освітніми програмами підготовки фахівців за відповідними спеціальностями і спеціалізаціями, а також наскрізними програмами, видами та базами практики.

Тривалість проведення навчальної практики визначається навчальними планами, терміни – графіками навчального процесу на відповідний рік.

Практика студентів ННІП МАУП проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам робочої програми. Основними базами практики є: місцеві ради та їх виконавчі органи, місцеві державні адміністрації, місцеві та апеляційні суди, органи нотаріату, адвокатури, прокуратури, територіальні органи Національної поліції, територіальні органи державної фіскальної служби, інші державні правоохоронні та контролюючі органи, територіальні управління юстиції, центри з надання безоплатної правової допомоги, органи примусового виконання рішень, банки та інші фінансові

установи, юридичні відділи підприємств (установ, організацій) різних форм власності, юридична клініка інституту тощо.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Програма практики включає реалізацію таких загальних положень:

- вивчення структури відомства;
- вивчення функціональних обов'язків посадової особи – керівника практики, ознайомлення з робочим місцем;
- вивчення режиму роботи установи;
- ознайомлення за згодою посадової особи з документами і матеріалами, які перебувають у провадженні;
- участь у судових засіданнях, слідчих (розшукових) діях, підготовці документів тощо;
- ознайомлення з порядком підготовки і здійснення претензійно-позовної роботи;
- вивчення нормативних та інструктивних документів, які стосуються діяльності установи та конкретної посадової особи;
- самостійна розробка практикантом ділових паперів;
- виконання індивідуальних проблемних завдань керівника практики;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення роботи підрозділу, юридичного обслуговування відповідної служби тощо;
- ведення щоденника проходження практики;
- підготовка звіту про проходження практики;
- захист звіту.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних студентами при

вивченні зазначених вище предметів;

- ознайомлення з організацією діяльності окремих правоохоронних органів України, зокрема, прокуратури, суду, юридичних консультацій, відділів та управлінь органів юстиції, підрозділів Міністерства внутрішніх справ;

- набуття практичних навичок щодо кваліфікації злочинів, прийняття та оформлення повідомлень, заяв помічниками судді, адвокатом, слідчим, прокурором тощо.

Визначена мета навчальної практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами у процесі навчання;

- уміння студентів творчо застосовувати одержані знання в судовій, правоохоронній, адвокатській та іншій юридичній діяльності;

- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними особливостями діяльності судових та правоохоронних органів, надання юридичної допомоги фізичним і юридичним особам та порядком захисту їх інтересів та прав у суді, завдяки вирішенню поставлених перед ними завдань у зазначених формах і визначеними методами;

- цілісне бачення, спостереження та правовий аналіз за діяльністю судових та правоохоронних органів, адвокатських об'єднань тощо;

- формування загально-юридичних навиків праці в умовах судових та правоохоронних органів, адвокатських об'єднань;

- ознайомлення студентів з використанням у правозастосовній діяльності науково-технічних засобів, криміналістичної і комп'ютерної техніки;

- спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загально-юридичних та спеціальних навчальних дисциплін, закріпити уміння студентів, здійснювати тлумачення закону та його застосування;

- надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документів та процесуальної документації;

- сприяння в розвитку здібностей студентів, зокрема, аналізувати ситуації, які вимагають застосування правових норм, юридичної оцінки і прийняття рішення згідно нормативно-правових актів;

- ознайомлення з організацією діловодства, відомчими наказами та інструкціями з питань організації діяльності бази практики;

- адаптація студентів до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ правової культури та професійної етики юриста;

- усвідомлення студентами необхідності та важливості отримання практичного досвіду у сфері правозастосовної та іншої юридичної діяльності для подальшого навчання.

У результаті проходження навчальної практики **студенти повинні:**

- уміти самостійно аналізувати діюче законодавство України у сфері організації, функціонування та повноважень місцевих та центральних судових та правоохоронних органів України;
- уміти самостійно вирішувати питання, пов'язані з діяльністю органів прокуратури, суду, управлінь юстиції, аналізувати правові акти правоохоронних органів щодо кваліфікації злочинів;
- складати постанови, ухвали слідчих, судових органів, ухвали та інші рішення;
- самостійно кваліфікувати злочинні діяння, аналізуючи матеріали судової практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректорат Академії. Керівник практики Академії – здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії та підпорядкований ректору або проректору з науково-педагогічної роботи (відповідно до рішення керівника навчального закладу). Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує Навчально-науковий інститут права ім. князя В.Великого. До керівництва практикою студентів залучається науково-педагогічний склад кафедр (відповідно до розпорядження директора (заступника) ННП МАУП). Керівники практики від інституту організовують процес її проходження студентами інституту, надають необхідну документацію, консультації, здійснюють контроль практики, оформлення звітів студентами та прийом звітної документації.

Розподіл функцій при організації практики

Відділ організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками

Здійснює:

- контроль за своєчасним підбором баз практики кафедрами;
- оформлення договорів із підприємствами, організаціями й установами щодо практики студентів на новий навчальний рік та направлення їх на бази практики;
- забезпечення кафедр щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для

проведення практики студентів;

- узгодження наказів кафедр з організації та проведення практики студентів і контроль за своєчасною підготовкою;
- вибірккову перевірку практики студентів на їх базах;
- участь у проведенні інструктивних нарад (зборів) студентів та засідань кафедр з питань практики;
- оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;
- роботу щодо вдосконалення документів, що регламентують практичну підготовку студентів.

Деканат інституту

Здійснює:

- контроль за підбором практики кафедрами та визначення їх характеристик на відповідність баз практики вимогам вищої школи;
- узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику;
- контроль за проходженнями практики студентами;
- контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику;
- аналіз проходження практики студентами;
- розгляд на засіданні Вченої Ради ННІП ім. князя В.Великого питання про організацію практики студентів;
- контроль за відправленням студентів на практику та своєчасним прибуттям на бази практики;
- вибірккову перевірку ходу практики;
- участь у засіданні кафедр при розгляді питань про практику;
- розгляд на засіданні Вченої Ради ННІП ім. князя В.Великого питання про хід практики студентів;
- розгляд на засіданні Вченої Ради ННІП ім. князя В.Великого питання про підсумки практики.

Кафедра:

- розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітньо-професійної програми спеціальності;
- домовляється та визначає бази практики і подає заявки до відділу практичного навчання та сприяння у працевлаштуванні для складання договорів з організаціями та підприємствами;

- визначає відповідність баз практики вимогам вищої школи за індивідуальними листами підприємств;
- отримує необхідну документацію для проходження практики студентів;
- формує методичне забезпечення практики студентів;
- організовує вибір студентами баз практики і розподіл їх на практику;
- готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедр та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами;
- проводить інструктажі студентів про порядок проходження практики, де присутні студенти, керівники практики й представники деканату, видає студентам документацію на практику й організовує їх відправлення на бази практики;
- здійснює контроль за відправленням студентів на практику і своєчасним прибуттям їх на бази;
- організовує протягом трьох днів після завершення практики захист звітів про практику в комісіях, які призначаються завідувачем кафедри;
- здійснює розгляд проходження й підсумки практики студентів на засіданнях кафедри;
- подає звіт кафедри про підсумки проходження практики студентами та виконання навчального навантаження по керівництву практики.

Керівники практики від ННП МАУП зобов'язані:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики, узгодити з базами практики строки та порядок її проходження й обліковий склад студентів-практикантів;
- підготувати проект розпорядження директора ННП МАУП про направлення студентів на практику, в якому вказуються: місце проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові студентів-практикантів, термін практики, дата захисту матеріалів практики, відповідальні викладачі (керівники-методисти) від профілюючих кафедр;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, ознайомити студентів з метою, завданнями, змістом, планом і календарним графіком практики;
- видати студентам-практикантам необхідні документи для проходження практики (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план тощо) (див. додатки);
- ознайомити студентів із системою звітності з практики, прийняту у ННП МАУП та відображеною у робочій програмі практики, порядком оформлення матеріалів практики;
- вести постійний контроль за проходженням навчальної практики;
- брати участь у роботі комісії профільних кафедр під час захисту матеріалів практики;

- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення та відомість про підсумки практики студентів та доповідати про це на Вченій раді ННІП МАУП.

Керівники практики від кафедр мають такі обов'язки:

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- систематично надавати допомогу студентам у вирішенні питань, що виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за роботою студентів-практикантів і дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та навчальної санітарії за місцем проходження практики;
- повідомляти дирекцію інституту про допущені практикантом порушення;
- перевірити матеріали практики, підготовлені студентами за результатами її проходження, та оцінити їх;
- брати участь у роботі комісії профільних кафедр під час захисту звітів про практику тощо.

Керівники практики від базового органу, організації (підприємства, установи)

організують проходження практики студентами у конкретних підрозділах бази практики.

Вони зобов'язані:

- визначити робоче місце студента-практиканта на час проходження практики;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і навчальної санітарії;
- провести з ним інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- визначити послідовність проходження практики згідно з програмою;
- надавати практикантам допомогу в отриманні необхідної літератури, посібників, інструктивних матеріалів, складанні організаційно-розпорядчих, процесуальних та інших документів;
- надавати їм необхідну допомогу у наукових дослідженнях та підготовці дипломних робіт;
- скласти характеристику на практиканта, в якій відобразити рівень виконання програми, його відношення до виконання доручень, оволодіння уміннями та навичками практичної роботи тощо;

- в разі необхідності, повідомити дирекцію Інституту про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, невиконання доручень та ін.

Права та обов'язки студентів-практикантів

Студенти-практиканти ННІП МАУП зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики (відповідного підрозділу), керівників практики програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і навчальної санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи;
- вести щоденник навчальної практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;
- зібрати та опрацювати матеріали для написання звіту про проходження практики;
- скласти письмовий звіт про виконання програми практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Студенти-практиканти мають право:

- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;
- повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва підрозділу інституту;

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Перед початком практики студенти повинні з'явитися на інструктивні збори студентів і отримати там направлення на практику, програму, щоденник та іншу необхідну документацію.

Для проходження практики студент повинен обов'язково вчасно прибути на базу практики. За період проходження навчальної практики зі спеціальності студенти зобов'язані повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики. На базі практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Студент-практикант за час проходження навчальної практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними, цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні навчальної практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- ✓ вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- ✓ вивчає кримінальні, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- ✓ приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;

- ✓ складає проекти вироків та інших рішень суду, проекти промов прокурора та захисника, протоколів судових засідань;
- ✓ з дозволу керівника навчальної практики бере участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

При проходженні навчальної практики в органах досудового розслідування студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- вивчає кримінальні провадження які, знаходяться в провадженні слідчого, а також із матеріалами, які надходять на розгляд;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- приймає участь у проведенні слідчих експериментів;
- виїжджає з слідчим на місця події, бере участь у виконанні слідчих дій;
- складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування кримінальних проваджень, обвинувальних висновків;
- знайомиться з науково-технічними засобами і криміналістичною технікою та їх застосуванням при розслідуванні кримінальних проваджень;
- з дозволу слідчого студент-практикант бере участь у допитах підозрюваних, обвинувачених, потерпілих, свідків, у виконанні інших слідчих дій; може бути присутнім при доповіді слідчим матеріалів провадження прокуророві, а також за дорученням слідчого доповідати прокуророві нескладні провадження;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки.
- за період проходження навчальної практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні навчальної практики у прокурора, його заступників або помічників студент-практикант:

- зобов'язаний ознайомитись з їх функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням

довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше;

➤ за дорученням прокурора, або безпосередньо керівника навчальної практики, студент-практикант вивчає кримінальні провадження, які належать передати до суду; справи, які повернені для додаткового розслідування, або закриття провадження, складає по них проекти постанов, апеляційних, касаційних та інших подань, вказівок та інше;

➤ бере участь у здійсненні нагляду за попереднім слідством і дізнанням, бере участь у перевірках органів внутрішніх справ щодо виконання вимог про реєстрацію і розгляд заяв та повідомлень про вчинення злочину;

➤ разом із прокурором бере участь в розгляді кримінальних та цивільних справ, в розпорядчих та судових засіданнях, приймає участь у заходах боротьби із злочинністю, правової пропаганди серед населення та трудових колективів з попередження скоєння злочинів та інших порушень чинного законодавства;

➤ бере участь у перевірках підприємств, установ, організацій з питань виконання трудового законодавства взагалі, а також з питань праці жінок та неповнолітніх;

➤ здійснює перевірки органів внутрішніх справ та адміністративних комісій щодо дотримання адміністративного законодавства, законності та обґрунтованості застосування адміністративних стягнень;

➤ приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян, за їх дорученням здійснює перевірку скарг та заяв, за результатами чого складає довідки, проекти відповідей та т.і.

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення навчальної практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- ✓ письмовий звіт,
- ✓ щоденник навчальної практики,
- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ матеріали практики (за наявності)

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

1. Установча конференція. Ознайомлення з програмою практики.
2. Ознайомлення з базою практики, її персоналом. Збирання та вивчення нормативної бази функціонування організації.
3. Ознайомлення зі статутом організації. Вивчення її структури.
4. Вивчення посадових функцій персоналу організації.

5. Ознайомлення з формами і методами роботи персоналу. Спостереження за роботою штатних працівників.
6. Вивчення та систематизація основних видів діяльності організації.
7. Виконання під керівництвом керівника від бази практики виробничих завдань: здійснення необхідних дій, розробка проектів, документів тощо.
8. Оформлення документації практики.
9. Узагальнення зібраного матеріалу.
10. Оформлення звітної документації, підбиття підсумків практики безпосередньо за місцем її проходження.
11. Здавання звітної документації керівнику практики від ННП ім. князя В.Великого.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження практики містить у собі аналіз практики, відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання здобувача вищої освіти щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. До звіту додаються відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо, а також матеріали, зібрані у процесі проходження практики для використання у практичній діяльності здобувача вищої освіти і навчальному процесі інституту.

Звіт про проходження практики складається в письмовій формі за результатами її проходження. Загальний обсяг звіту становить 20–25 стандартних сторінок формату А4.

За своєю структурою звіт про практику складається з титульного аркушу, змісту, вступу, основної частини (з двох розділів), висновків, списку використаних джерел та додатків (за потребою).

Титульний аркуш (зразок оформлення див. у Додатку А). На титульному аркуші проставляється особистий підпис здобувача вищої освіти, підпис керівника від бази практики, який скріплюється печаткою організації (бази практики), а також підпис керівника від кафедри. За результатами усного захисту на титульному аркуші виставляється оцінка (у балах).

Зміст містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У **вступі** розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Практиканту належить:

- вивчити досвід роботи підприємства, організації, установи;
- ознайомитися з методами та формами організації виробництва на підприємстві (в установі, в організації);
- проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність вказаного підприємства, організації (установи), наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, організації (установи); його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність паспорту спеціальності (освітньо-професійної програми), зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо.

Основна частина звіту з практики складається із двох розділів загальним обсягом 15–25 сторінок тексту.

У першому розділі наводяться відомості про організаційно-правову форму підприємства, установи (організації) згідно установчих документів, про структуру та повноваження керівника та його заступників. Практикант звітує про своє ознайомлення з нормативно-правовою базою та службовою документацією, з посадовими інструкціями працівників, положеннями про підрозділи (відділи) підприємства (установи), здійснює аналіз напрямів діяльності відповідної структури; розкриває форми співробітництва організації з іншими структурами і розробляє рекомендацій щодо їх удосконалення, здійснює аналіз кадрового забезпечення, організації раціональної праці в структурі.

Другий розділ стосується характеристики підприємства, його функцій, та, зокрема, містить у собі інформацію про:

- зміст і специфіку роботи відділу, де проходив практику здобувач вищої освіти;
- використання інформаційних технологій у виробничих (технологічних) процесах;
- виконання практикантом завдань, виданих керівником практики;

- виявлені проблем (недоліки) в технології, організації виробництва та праці на місці проходження практики;
- пропозиції по усуненню проблем (недоліків, недоробок) та покращенню роботи установи.

У **висновках** викладаються узагальнені результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності з набутих навичок та вмій.

У висновках вказується наступна інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві, в установі (організації);
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій по покращенню діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає 1–2 сторінки тексту.

Список використаних джерел (за потребою).

Додатки (за потребою).

Звіт погоджується з керівниками від бази практики та від кафедри.

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом з відсічками Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29–30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявністю). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати

назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами “Те ж”, а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (-).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок,

надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на випускову кафедру для зберігання.

ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Інституту.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Критерії оцінювання звіту

| Структура звіту | Бали |
|--|------|
| Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи | 10 |
| У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента | 5 |
| Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації) | 0 |
| Оформлення звіту | |
| Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог | 10 |
| У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення. | 5 |
| Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок. | 0 |

| Зміст звіту | |
|--|----|
| <p>Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмій, матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.</p> | 20 |
| <p>Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.</p> | 15 |
| <p>Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.</p> | 10 |
| <p>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. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.</p> | 5 |
| <p>Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.</p> | 0 |
| <p>У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і</p> | |

| | |
|---|----|
| повертається на доопрацювання. | |
| Усний захист звіту | |
| Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики. | 10 |
| Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей. | 5 |
| Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»). | 0 |
| <p>За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою.</p> <p>У випадку, якщо Здобувач вищої освіти 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 практики.</p> | |

Ведення щоденника практики

| Критерії оцінювання | Бали |
|---|------|
| Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії. | 10 |

| | |
|---|---|
| Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні. | 5 |
| Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – негативні | 0 |
| У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від Академії, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики. | |

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

| Критерії оцінювання | Бали |
|--|------|
| Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики. | 10 |
| Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики. | 5 |
| Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики. | 0 |

Виконання вибіркового індивідуального завдання

Здобувач вищої освіти має право обрати індивідуальне завдання для виконання на базі практики й одержати за результатами його виконання 5 балів. Індивідуальне завдання студент може отримати під час індивідуально-консультативної роботи зі своїм керівником практики від Інституту.

Шкала відповідності оцінок

| Оцінка за 100 бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |
|------------------------------|--|-----------------------|
| 90–100 | відмінно | A |
| 82–89 | добре | B |
| 75–81 | | C |
| 68–74 | задовільно | D |
| 60–67 | | E |
| 35–59 | незадовільно з можливістю повторного складання | FX |
| 1–34 | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | F |

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок титульного аркуша звіту про проходження практики
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Навчально-науковий інститут права імені князя Володимира Великого

Кафедра _____

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Місце практики: _____

Виконав: студент групи _____

спеціальності _____

_____ П.І.Б.

(підпис)

Керівник практики від підприємства:

(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Керівник практики від Академії:

(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Оцінка: _____

Київ 20__

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

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 студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Керівник практики від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « _____ » _____ 20 _____ р.

Печатка

бази практики

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

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20 _____ р.

Печатка

бази практики

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

6. Робочі записи під час практики:

| №п/п | Дата | Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день | Підпис керівника практики від бази практики /печатка/ |
|------|------|--|--|
| | | | |

Правила ведення й оформлення щоденника:

- 1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
- 1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
- 1.5. Після закінчення практики щоденник, таблиць разом із звітом мають бути переглянуті керівником практики, який складає відгук, підписує їх та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.