

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



МАУП

Кафедра адміністративного, фінансового та банківського права

Затверджую:

Директор ННІП

_____ 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
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першій (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 виробничої 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 виробничої практики студентів. – К.: МАУП, 2023.- 28 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.

Пояснювальна записка

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.

Виробнича практика студентів Навчально-наукового інституту права ім. князя Володимира Великого Міжрегіональної Академії управління персоналом є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» та являється нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

Виробнича практика приділяє велику увагу:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в інституті;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- узагальненню матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов'язану з темою дипломної роботи;
- закріпленню знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, що регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

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

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.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика студентів Навчально-наукового інституту права імені Володимира Великого є важливою складовою частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають уміння та навички правозастосовної практичної діяльності.

Метою виробничої практики студентів є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання в ННІП;
- набуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в галузі юриспруденції;
- формування професійних умінь і навичок із застосування теоретичних знань у практичній діяльності та для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних студентами в процесі навчання;
- ознайомлення студентів із структурою та функціонально-організаційними

особливостями діяльності органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, органів виконавчої влади, юридичних служб підприємств, установ та організацій;

- вивчення організації діловодства, відомчих актів та інструкцій з питань організації діяльності цих органів;

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

- набуття студентами практичного досвіду щодо правильно аналізу ситуацій, які вимагають застосування норм права, дачі їм юридичної оцінки і прийняття рішення згідно з положеннями нормативно-правових актів;

- оволодіння студентами практичними навичками правильного складання, ведення та зберігання організаційно-розпорядчої, процесуальної документації;

- участь у окремих організаційних заходах, процесуальних діях під керівництвом службових осіб бази практики;

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

Зміст виробничої практики визначається програмою і спрямована на досягнення поставлених цілей і завдань практики. При проходженні виробничої практики студенти послідовно вивчають:

В місцевих радах та місцевих державних адміністраціях:

- порядок формування, структуру відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому), її відділів, управлінь і служб;

- взаємовідносини місцевої державної адміністрації (виконкому) і відповідної місцевої ради;

- повноваження відповідної державної адміністрації (виконкому), нормативні акти, якими закріплюються ці повноваження;

- бюджетні повноваження місцевих державних адміністрацій (виконкому);

- повноваження по контролю за сплатою податків і зборів на відповідній території;

- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість юридичної служби, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності;

- акти, які видає голова та керівники структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації (виконкому).

В органах юстиції (районних, міських управліннях, відділах державної виконавчої служби (приватних виконавців), РАЦС):

- організацію роботи управління юстиції;

- організацію роботи державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- організацію роботи відділу реєстрації актів цивільного стану;

- організацію роботи нотаріуса (державного, приватного).

При проходженні практики в органах юстиції практикант вивчає: систему та структуру органів юстиції; організацію роботи з органами прокуратури, державної влади та місцевого самоврядування, судовими органами; порядку ведення діловодства та його особливостей у відповідному органі юстиції; порядку та особливостей оформлення документів посадовими особами органів юстиції; порядок роботи органів юстиції та їх посадових осіб.

Під час проходження практики студент набуває практичних вмінь та навичок щодо складання проектів процесуальних та інших документів, оформлення відповідних справ; надання правової допомоги громадянам в оформленні заяв та інших документів.

В органах прокуратури:

- систему і структуру органів прокуратури;
- завдання, компетенцію та функції органів прокуратури;
- організацію діяльності органів прокуратури;
- здійснення нагляду за додержанням і застосуванням законів;
- здійснення нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;
- участь прокурора в розгляді кримінальних справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при виконанні рішень суду у кримінальних справах;
- участь прокурора в розгляді цивільних і господарських справ у судах;
- здійснення нагляду прокурора за додержанням законів при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян;
- здійснення прокурорського нагляду за додержанням законів у справах про злочини неповнолітніх.

Студент може проходити практику у прокурора, його заступника, помічника прокурора, слідчого та в канцелярії прокуратури. В канцелярії прокуратури практикант знайомиться з основними документами, що регламентують її діяльність, порядком діловодства, прийому, реєстрації заяв та скарг, їх розглядом та прийняттям рішень.

Під час проходження практики у прокурора і його помічників практикант знайомиться з їх функціональними обов'язками, плануванням роботи, з окремими напрямками прокурорської діяльності, з профілактичною роботою, веденням інформаційно-аналітичної роботи з питань прокурорсько-слідчої практики. За дорученням прокурора і його помічників практикант вивчає кримінальні справи, що будуть розглядатися в суді або повернені на додаткове розслідування, складає по них проекти апеляційної скарги, касаційного подання чи інших документів, з прокурором бере участь в судових засіданнях та профілактичних заходах, що проводяться з метою попередження порушень закону, злочинів та інших правопорушень. Практикант може бути присутнім під час прийому громадян прокурором і його помічниками, за їх дорученням перевіряє скарги і заяви, складає необхідні документи, довідки, проекти рішень, відповідей заявникам тощо.

Під час проходження практики у слідчого прокуратури практикант знайомиться з його функціональними обов'язками, з матеріалами що надходять до нього, порядком ведення та оформлення кримінальних справ; обліком і зберіганням речових доказів; виїжджає зі слідчим на місце події, складає проекти постанов, протоколів, планів розслідування окремих злочинів; знайомиться з науково-технічними засобами і порядком їх застосування. З дозволу слідчого може бути присутнім під час допиту підозрюваних, обвинувачених, свідків, потерпілих, складає проекти відповідних процесуальних документів, може бути присутнім під час доповіді слідчим справ прокуророві або за дорученням слідчого сам доповідає нескладні справи; знайомиться з порядком вивчення і узагальнення слідчої практики, складає аналітичні довідки, узагальнення та інші документи.

В органах Національної поліції України:

- систему, структуру та компетенцію (права, обов'язки, функції) органів внутрішніх справ;
- організацію діяльності структурних підрозділів (канцелярії, чергової частини та штабу, відділів (відділень) карного розшуку, Державної служби боротьби з економічною злочинністю, кримінальної міліції у справах неповнолітніх, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, дільничних інспекторів міліції, слідчого тощо).

В канцелярії необхідно ознайомитися з наказами, інструкціями, порядком діловодства, організації обліку вхідної та вихідної кореспонденції, контролю за її виконанням, правилами складання документів первинного обліку і статистичних звітів. В черговій частині та штабі органу внутрішніх справ ознайомитися з журналами реєстрації заяв і повідомлень про злочини, реєстрацією затриманих осіб, доставлених за адміністративні правопорушення та іншою документацією. Вивчити функціональні обов'язки чергового по органу внутрішніх справ та інших працівників чергової частини. В підрозділах карного розшуку, ДСБЕЗ, КМСН, БНОН та інших ознайомитися з порядком прийому громадян, прийняттям заяв і повідомлень про злочини та інші правопорушення, їх документальним оформленням, розглядом, перевіркою та вирішенням (прийняттям рішень).

Вивчити інші документи, які складаються в процесі діяльності зазначених підрозділів та справи, які знаходяться у оперативних працівників, слідчих, дільничних інспекторів міліції, крім документів (справ) обмеженого доступу.

В органах фіскальної служби:

- систему і структуру, завдання органів державної податкової інспекції;
- функції Міністерства доходів і зборів України та його територіальних органів;
- система і структура податкової міліції;
- організацію діяльності підрозділів податкової міліції;
- завдання, повноваження та права податкової міліції.

Найбільш доцільно проходити практику в юридичних службах (відділі, управлінні) даних державних органів. Студент-практикант повинен вивчити організацію роботи, структуру та систему податкових органів та ін. Вивчення функцій, повноважень та системи обліку і контролю за реєстрацією платників податків і справлянням ними податкових платежів повинно допомогти студентам більш чітко усвідомити завдання юридичних служб, в яких вони безпосередньо проходять практику.

В юридичних відділах податкових органів практиканти безпосередньо вивчають документи перевірок, проведених державною податковою інспекцією, аналізують і готують свої висновки та пропозиції по застосуванню заходів реагування щодо порушників податкового законодавства. Одночасно вивчають проекти рішень, які пропонуються вжити керівництву за результатами перевірок, готують висновки щодо їх правомочності. Практиканти розглядають заяви і скарги платників податків і готують проекти відповідей на них. Разом зі штатними працівниками юридичного відділу готують відзиви на позовні заяви суб'єктів підприємницької діяльності, які заявляють позови до податкових органів, приймають участь в судових засіданнях по цих справах. По справах де позивачами виступають державні податкові інспекції, складають проекти позовних заяв про стягнення несвоечасно сплачених податків, про скасування державної реєстрації, про порушення справ про банкрутство тощо.

Практиканти можуть бути присутні під час прийому представників юридичних осіб чи громадян-підприємців, приймати в них заяви, пояснення та доповідати керівнику практики свою думку щодо порядку вирішення того чи іншого спору, сплати податків, інших обов'язкових платежів.

В місцевих (окружних судах, окружних господарських судах, окружних адміністративних судах) та апеляційних судах:

- нормативні акти щодо організації й діяльності судів;
- порядок ведення діловодства та виконання судових рішень;
- законодавство, яким передбачено правове регулювання відносини у різних сферах забезпечення життєдіяльності громадян;
- процесуальні акти, які регламентують порядок розгляду і вирішення цивільних

та кримінальних справ;

- вміти застосовувати законодавчі акти необхідні для вирішення цивільних, господарських та кримінальних справ, складати процесуальні документи.

Впродовж виробничої практики:

а) В канцелярії суду студент-практикант вивчає роботу щодо: організації діловодства суду й розподілу обов'язків між працівниками; організації прийому громадян та ведення судової кореспонденції; реєстрації та обліку судових справ та інших документів; підготовці судових справ до розгляду, та їх оформлення після завершення розгляду; організації архіву суду і зберігання справ.

б) У секретаря судового засідання студент веде власний протокол судового засідання, а за дорученням судді, виконує іншу роботу секретаря.

в) У судді студент знайомиться з роботою суду, розподілом обов'язків між судьями; знайомиться з плануванням роботи та компетенцією суду; знайомиться з методами вивчення та узагальнення судової практики; приймає участь в прийомі суддею громадян; знайомиться з окремими справами і за дорученням судді складає проекти процесуальних документів; бере участь у судових засіданнях; знайомиться з організацією та проведенням кодифікаційної роботи діючого законодавства та судової практики.

В нотаріаті, адвокатських бюро та об'єднаннях:

а) у державному нотаріаті (приватних нотаріусів) студент-практикант вивчає:

- правові засади організації державного нотаріату й приватної нотаріальної діяльності;

- ознайомлюється з вимогами щодо організації робочого місця (контори) приватного нотаріуса;

- повноваження та правила вчинення нотаріальних дій державними та приватними нотаріусами;

- порядок реєстрації нотаріальних дій;

- знайомиться з правилами посвідчення угод, а також засвідчення копій документів та виписок з них, справжності підписів і вірності перекладів, вчинення виконавчих написів та протестів;

- вимоги щодо ведення нотаріального діловодства;

- організацію прийому громадян та ведення кореспонденції;

б) в адвокатських бюро й об'єднаннях (приватних адвокатів) студент-практикант:

- вивчає принципи та організаційно-правові форми діяльності адвокатури;

- ознайомлюється з видами професійної діяльності адвокатів та їх правовим статусом;

- вивчає засади професійної етики адвокатської діяльності;

- знайомиться з організацією прийому громадян та їх надання їм консультацій;

- знайомиться з підготовкою адвоката до участі в судовому процесі та правилами складання процесуальних документів;

- приймає участь в судовому засіданні;

- знайомиться з окремими справами і за дорученням адвоката складає щодо них процесуальні документи.

За результатами проходження практики студент повинен навчитися узагальнювати та аналізувати нормативні акти щодо договірних та інших видів правовідносин, правильно їх застосовувати при підготовці та вирішенні судових справ, складати проекти необхідних документів, давати юридичні консультації, набути навиків: роботи помічником адвоката, нотаріуса; надання громадянам обґрунтованих

консультацій, складати проекти угод і заяв; вести нотаріальне діловодство та архів нотаріуса; підготовки справ до судового розгляду, складання процесуальних документів.

На підприємствах, в установах, організаціях:

В юридичних службах (відділах, бюро, управліннях) підприємств, установ, організацій студенти зобов'язані ознайомитись із:

- законодавчими, актами, що визначають правовий статус суб'єктів господарювання, їх участь у цивільних, трудових та земельних правовідносинах;
- структурою юридичної служби на підприємстві, організацією роботи юридичного відділу (служби, бюро, управління), веденням діловодства;
- порядком надання юридичних консультацій працівникам;
- роботою юрисконсульта щодо складання проектів господарських й інших видів договорів, їх аналізу на відповідність чинному законодавству та участі у перемовинах, що передують їх укладенню;
- правовими засадами претензійно-позовної роботи;
- правами та обов'язками юрисконсульта у випадку захисту ним інтересів підприємства в загальних та господарських судах;
- роботою юридичної служби щодо дотримання роботодавцем трудового законодавства у випадку прийому, переведення та звільнення працівників з роботи, а також з участю юрисконсульта у вирішенні трудових спорів щодо притягнення останніх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- роботою юридичної служби щодо дотримання земельного, аграрного й екологічного законодавства та охороною праці на підприємстві. За результатами проходження практики студенти повинні вміти узагальнювати та аналізувати цивільне, земельне, господарське й трудове законодавство; складати проекти договорів та інших документів; давати правову оцінку господарським, земельним, трудовим спорам; захищати інтереси підприємства в судах та набути навиків ведення журналів кореспонденції; організації діловодства та здійснення контролю за обігом юридичної документації; підготовки та подання висновків щодо проектів трудових, колективних і господарських договорів; оформлення прийому, переведення та звільнення з роботи; ведення претензійно-позовної роботи на підприємствах; надання консультацій, висновків і довідок з правових питань; надання правової допомоги виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику), громадським формуванням та громадянам; складання процесуальних документів.

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) ННІП МАУП). Керівники практики від інституту організують 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;
- вибірково 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;
- вибірково 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 профільюючих 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 доповісти про це на Вченій раді ННП 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 вміння 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;

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 рекомендації 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 вмінь.

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 низу – 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, Й, 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	0

на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	
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	
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 вмінь, 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.	20
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.	15
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.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	5
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.	0

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і 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

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

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.

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__

(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)

5. 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, табель разом із звітом мають бути переглянуті керівником практики, який складає відгук, підписує їх та затверджує печаткою.
- 1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.