ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра права і публічного управління

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою **«Право»**
спеціальності **081 Право**

Схвалено Науково-методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «27» квітня 2023 р.
Голова Науково-методичної ради **Петро ОСТАФІЙЧУК**

Погоджено:
Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила» **Людмила АНДРУСІВ**

Івано-Франківськ – 2023

Програму виробничої практики розглянуто і схвалено на засіданні кафедри права та публічного управління.

Протокол № 6 від «30» січня 2023 р.

Завідувач кафедри **Ірина ПРИПХАН**

Розробник:

Припхан Ірина Ігорівна - завідувач кафедри права та публічного управління, кандидат юридичних наук, доцент.

Андрусів Людмила Михайлівна - професор кафедри права та публічного управління, доктор юридичних наук, професор.

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми ВИРОБНИЧОЇ практики

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Завідувач кафедри	

ЗМІСТ

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2.1. План виробничої практики студентами

2.2. Орієнтовний перелік баз практики

2.3. Індивідуальні завдання залежно від місця проходження виробничої практики

3. ОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИК

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8. ДОДАТКИ

ВСТУП

Навчальна практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» є обов’язковою складовою освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 «Право».

До навчальних практик належить виробнича практика, яка передбачає набуття студентами умінь і навичок практичної діяльності за юридичним фахом на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін, для формування загальних та фахових компетентностей.

Виробнича практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів виробничої практики здобувачів освіти визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності.

Основними завданнями виробничої практики є:

безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок, уміння працювати з інформацією;

формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики є:

закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань;

отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;

виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;

підготовка студентів до проходження виробничої практики.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня спеціаліст.

Теоретичними завданнями виробничої практики є:

1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;

2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, формам і методів здійснення поставлених перед ними завдань;

3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;

4) самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй дипломній роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

До практичних завдань слід віднести:

1) під час проходження практики студент виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом,

2) студент-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язками посадових осіб бази практики;

3) студент має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить виробничу практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, студент забезпечує виконання завдань пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

Індивідуальними завданнями практики являються такі положення:

1) індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорії проблемних ситуації та підготовки відповідних правомірних висновків;

2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики та є основою для написання дипломної роботи;

3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні, анкетуванні окремих ситуацій справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності.

4) при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал на основі якого зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовчої практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень та використати їх в дипломній роботі.

СКЛАДОВІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість (год.)	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Виробнича практика (Спеціальність **081 Право)**	4	8	180	6	Диференційований залік

Професійні компетентності стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики

Код і назва компетентності	**Результати навчання**
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві	РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. РН 11. Мати базові навички риторики.
СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.	
СК7. Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне	

право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.	
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	

2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

2.1. ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження навчальної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та та від бази практики.	
4.1	Ознайомлення з характеристикою бази проходження практики та її організаційною структурою.	60
4.2	Аналіз організації роботи бази проходження практики.	60
4.3	Аналіз особливостей роботи спеціалістів по своїй базі практики	60
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.	
6	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.	

7	Не пізніше, ніж за день до закінчення навчальної практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником від бази практики.	
8	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.	
9	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження навчальної практики.	
	Разом	**180 (6 кредитів ЄКТС)**
Форма підсумкового контролю – диференційований залік		

2.2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Базами проходження практики є суди, прокуратура, органи адвокатури. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Місце проходження практики може бути обране студентом самостійно.

Університет забезпечує місцем проходження практики згідно укладених договорів. З переліком договорів можна ознайомитись на сайті УКД у розділ Ринок праці - Договори про співпрацю — Право. Даний перелік постійно удосконалюється та доповнюється на сайті УКД.

Посилання на орієнтовний перелік баз практики: Право | Університет Короля Данила (ukd.edu.ua)

2.3.ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ЗАЛЕЖНО ВІД МІСЦЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності бази практики.

Завдання на навчальну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження навчальної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження навчальної практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Студент-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію судових та правоохоронних органів, адвокатури; 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 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 практики в місцевих та апеляційних судах студент-практикант:

- систематизує та конкретизує основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду);

вивчає та охарактеризовує нормативну базу функціонування судового органу;

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

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

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру» вивчає основи діяльності прокуратури (ст.3 ЗУ «Про прокуратуру»);
- розкриває посадові функції співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а

також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше (ст. 4, 5, 19, 20 ЗУ «Про прокуратуру»);

- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури (ст. 6 ЗУ «Про прокуратуру»)
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

При проходженні виробничої практики в органах адвокатури (юридична консультація) студент-практикант:

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- систематизує посадові функції співробітників, їх права і обов'язки;
- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

При проходженні практики студентами, які перебувають за межами України у зв'язку із воєнними станом, на онлайн платформі студент-практиканту необхідно пройти один із курсів на платформах Едера чи Прометеус:

1. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:UzhNU+CL101+2018_T3/about
2. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:LCILHR+PRRF101+2021_T1/about
3. https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR101+hr101/about
4. https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR201+hr201/about
5. https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:MINJUST_EDERA_OSCE+dvs2+2019_T11/about

При цьому, студент:

- вивчає нормативну базу яка надається для результативного проходження курсу;
- вивчає та систематизує зміст курсу, виводить зв'язок між темами модулів;
- складає звіт про вивчені напрями, після проходження нового модуля проходить проміжні і підсумкові тести;
- після проходження всього курсу складає іспит;
- при проходженні практики на онлайн платформі студент зобов'язаний отримати сертифікат.

Також, залежно від місця визначеного для проходження практики, кожному студенту-практиканту буде надано індивідуальне завдання по підготовці документів.

3.ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти під час проходження практики зобов'язані:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою виробничої практики та отримати інші необхідні документи.
2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності (зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні виробничої практики.
3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до судового органу, органу прокуратури чи адвокатури, які визначені для проходження виробничої практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.
4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою виробничої практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.
6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить навчальну практику.
7. Набути елементарні професійні навики праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати уміння правильно складати процесуальні та інші документи.
8. Скласти письмовий звіт про виконання програми ВИРОБНИЧОЇ практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Здобувачі освіти мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях;
- методичне та організаційне забезпечення практики від та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики ЗВО «Університет Короля Данила», так і бази практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю

бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;
- повідомити мету та завдання на весь період практики;
- довести до відома студентів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;
- повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;
- скласти звіт в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск студентів для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам фахової освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршання стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в який входять:

1. Звіт по практиці.

Звіт студента дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком або надрукований і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується таким чином: введення, зміст практики і висновок.

У введенні студент вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посад

її керівників від бази практики і від кафедри. Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, вказати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої дільниці роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, як часто він з науковим керівником дипломної роботи, яку конкретну допомогу отримав від нього в ході практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 ст. На титульному аркуші звіту ОБОВ'ЯЗКОВО повинна стояти печатка від установи, де студент-практикант проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

2. Календарний графік проходження практики.

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

4. Характеристика з місця проходження практики.

5. Матеріали практики (10 документів).

До матеріалів виробничої практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах виробничої практики повинен складати не менш як 10 документів.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики освітньо-професійної програми підготовки бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати навчальної ї практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	**Зміст матеріалів практики**	**Захист практики**	**Сума**
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку визначаються наскрізними програмами всіх видів практик.

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики:

1. Звіт по практиці – 40 балів

1.1.	**Оформлення матеріалів практики:**	**10 балів**
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	**Вимоги до змісту звіту по практиці:**	**30 балів**
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів виробничої практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту по практиці оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – в діапазоні від 0 до 60 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту по практиці та кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання:

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері туризму.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження навчальної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з навчальної практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

2. Закон України «Про Національний Банк України» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

3. Закон України «Про банки банківську діяльність» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

4. Закон України «Про державний бюджет на поточний рік» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

5. Закон України Про акціонерні товариства // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

6. Закон України Про вибори народних депутатів України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

7. Закон України Про вибори Президента України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

8. Закон України Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

9. Закон України Про господарські товариства // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

10. Закон України Про громадянство України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

11. Закон України Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

12. Закон України Про державну службу // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

13. Закон України Про колективні договори та угоди // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

14. Закон України Про конституційний суд України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

15. Закон України Про прокуратуру // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

16. Закон України Про судоустрій і статус суддів // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

17. Кодекс адміністративного судочинства України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

18. Кодекс законів про працю України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

19. Кодекс України про адміністративні правопорушення // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

20. Бюджетний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

21. Податковий кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

22. Господарський кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

23. Господарський процесуальний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

24. Кримінальний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

25. Кримінально-процесуальний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

26. Сімейний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

27. Цивільний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

28. Цивільний процесуальний кодекс України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua

29. Адвокатура України: навч. посіб. – 2-ге вид., випр. / за ред. В. К. Шкарупи. – К., 2008. – 398 с.

30. Адміністративна відповідальність посадових осіб: монографія / А. В. Матіос. 20 – К., 2007. – 223 с.

31. Базилевич В. Д., Баластнк Л. О. Державні фінанси: навч. посіб. – К.: Атіка, 2009. – 368 с.

32. Банківське право України / Ю. В. Ващенко: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2008. – 344 с.

33. Берлач А. І. Фінансове право: курс дистанційного навчання. – К.: Олді плюс, 2006. – 288 с.

34. Біленчук А. І., Динник Г. В., Лютіш С. В. Страхове право. – К.: Атіка, 2009.

35. Будко А. Д., Марченко Б. М. Внутрішній фінансовий контроль у системі фінансового контролю України // Фінанси України. – 2008. – № 8.

36. Воронова Л. К Фінансове право: підручник. – К.: Олді плюс, 2009. – 460 с.

37. Воронова Л. К., Кучерявенко Н. П. Финансовое право. – Х.: Одиссей, 2008. – 448 с.

38. Голяк Л. В. Порівняльне правознавство [Електронний ресурс] : курс лекцій / Л. В. Голяк, А. С. Мацко, О. В. Тюріна. – К. : МАУП, 2004. – 200 с.

39. Господарське законодавство: навч. посіб. / за ред. В. Л. Ортинського. – К., 2008. – 359 с.

40. Збірник законів України про працю. – 2-ге вид., випр. і допов. / упоряд. Н. Б. Болотіна. – К., 2008. – 349 с.

41. Кириченко В. М. Правознавство : модульн. курс / В. М. Кириченко. – К. : ЦУЛ, 2007. – 328 с.

42. Кунченко-Харченко В. І. Правознавство : навч. посіб. / В. І. КунченкоХарченко, В. Г. Печерський, Ю. Ю. Трубін. – Львів : Кондор, 2011. – 474 с.

43. Меленко О. В. Методологія правознавства в науковій спадщині Б. О. Кістяківського : автореф. дис. … канд. юрид. наук; спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» / О. В. Меленко; Одеська нац. юридична академія. – Одеса : Фенікс, 2008. – 21 с.

44. Наукові та науково-правничі школи: Стан та проблеми правового регулювання / В. І. Андрейцев. – К., 2009. – 414 с.

45. Нотаріат в Україні: навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів, викладачів юридичних навчальних закладів / за ред. В. М. Бесчастного. – К., 2008. – 494 с.

46. Основи держави і права України: підручник для ВНЗ / за ред. В. Л. Ординського. – К., 2008. – 583 с.

47. Основи правознавства: навч. посіб. / О. С. Семерак, І. О. Семерак. – К., 2008. – 408 с.

48. Основи демократії. Права людини та їх забезпечення в умовах суспільних змін: навч. посіб. – 2-ге вид., випр. / О. В. Філонов, В. М. Субботін. – К., 2008. – 215 с.

49. Права людини в Україні: навч. посіб. для студентів, викладачів ВНЗ / О. М. Гончаренко. – К., 2008. – 207 с.

50. Правознавство [Текст] : навч. посіб. / за ред. П. Д. Пилипенка. – 3-тє вид., стереот. – Львів : Новий Світ-2000, 2011. – 512 с.

51. Правознавство : підручник / А. І. Берлач, С. С. Бичкова, Д. О. Карпенко та ін. – К. : Правова єдність, 2008. – 792 с.

52. Правознавство : підручник / відп. ред. О. В. Дзера. – 10-те вид., перероб. і допов. – К. : Юрінком Інтер, 2009. – 848 с.

53. Правознавство : підручник / за ред. В. В. Копєйчикова, А. М. Колодія. – К. : Юрінком Інтер, 2007. – 752 с.

Додаток 1

ДОГОВІР № ____

про проведення практичної підготовки

здобувачів вищої освіти

Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ «____»_____2023 р.

Заклад вищої освіти «Університет Короля Данила» (надалі – Університет), в особі ректора Луцького Мирослава Івановича, який діє на підставі Статуту університету, директора Центру практичної підготовки та працевлаштування Андрусів Людмили Михайлівни, яка діє на підставі довіреності, з однієї сторони та з другої сторони,

_____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі

_____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

_____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

п	Шифр і назва спеціальності	урс	Вид практики	Прізвище, ім’я, по батькові здобувачів вищої освіти	Термін практики	
					поча-ток	завер-шення
1.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

Університет зобов'язується:

1.9. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

1.10. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

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

2. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

2.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

4. Місцезнаходження та реквізити Сторін:

Центр практичної підготовки та працевлаштування

Університету Короля Данила

вул. Євгена Коновальця, 35

м. Івано-Франківськ,76018

код ЄДРПОУ 24684167

МФО 322313

IBAN:

UA52 322313 0000026003000007524

в АТ "Укрексімбанк"

Тел. +380342771845

university@ukd.edu.ua

Директор _____Людмила АНДРУСІВ

Додаток 2

Заклад вищої освіти «Університет Короля Данила»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти_____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет _____

(назва факультету)

Кафедра_____

(назва кафедри)

Освітній рівень _____

(назва освітнього рівня)

Освітня програма підготовки

_____

(назва освітньої програми)

_____курс, група_____

Здобувача вищої освіти

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи «___»_____2023року

_____ _____

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

вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи «___»_____2023року

_____ _____

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	**2**	**3**	**4**	5
1	2	3	4	5	6	7

Керівники практики:

від кафедри _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,

установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 2023 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____2023 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____

(підпис) **(прізвище та ініціали)**