

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра права і публічного управління

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ 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 навчальної практики розглянуто і схвалено на засіданні кафедри права та публічного управління

Протокол №6 від «30» січня 2023 р.

Розробник:

Бабецька Іванна Ярославівна, к.ю.н., доц. кафедри права та публічного управління

тел. (0347)776288

моб. 0979217382

e-mail: ivanna.babetska@ukd.edu.ua

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми навчальної практики**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта освітньої програми
2022-2023				

ВСТУП

Мета та завдання навчальної практики. Основною метою практики є: оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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.

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

Професійні компетентності стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, набуття яких забезпечується проходженням навчальної 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, 7 кримінальне і кримінальне процесуальне право.	
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	
ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і 6 письмово.	

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ 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 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 підприємства.	
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 місцеві органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, суди, прокуратура, органи МВС, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій, органи юстиції, СБУ, адвокатури, банківські установи тощо. 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.

2.3.ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ЗАЛЕЖНО ВІД МІСЦЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на навчальну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей виробничо-господарської 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

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;

При проходженні практики в управлінні юстиції студент-практикант:

- систематизує основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики;
- вивчає посадові функції спеціалістів управління юстиції. Розкриває функції підрозділів управління юстиції.

При проходженні 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 практики в органах дізнання та досудового слідства студент-практикант:

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки;
- за період проходження навчальної практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

При проходженні практики в поліції студент-практикант:

- систематизує основні завдання та принципи діяльності поліції.
- вивчає та охарактеризовує нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України “Про поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.
- вивчає та охарактеризовує структуру органів внутрішніх справ. Систематизує основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов'язки.
- здійснює опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).

При проходженні практики в органах нотаріату студент практикант:

- вивчає статут нотаріальної контори; систематизує основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов'язки;
- здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій;
- охарактеризовує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

При проходженні 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.

При проходженні практики в юридичному відділі підприємства (установи) студент-практикант:

- систематизує основні функції юридичного відділу; вивчає нормативну базу функціонування юридичного відділу;
- вивчає та систематизує посадові функції співробітників юридичного відділу, з особливостями роботи юрисконсульта, вчиться ефективно використовувати законодавчу та нормативно-правову
- складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами; здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

При проходженні практики студентами, які перебувають за межами України у зв'язку із воєнними станом, на онлайн платформі EdEra (2 частини онлайн курсу “Європейський механізм захисту прав людини”) студент-практикант:

- 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, вивчає рекомендовані рішення ЄСПЛ;
- 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:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

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.

2. 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:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів освіти про практику.

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.

3. 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 недовік у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недовік.

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

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недовік 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 погіршення стану його здоров'я.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики. Додатки до звіту.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються комісією в архів для зберігання.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ 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 і практики оцінюються за схемою:

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

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<i>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</i>		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<i>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</i>		

2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

Критерії оцінювання знань студентів

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 бездоганим 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 бездоганим 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. Копейчикова, А. М. Колодія. – К. : Юрінком Інтер, 2007. – 752 с.
54. Посилання на першу частину курсу:
<https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR101+hr101/about>
55. Посилання на другу частину курсу:
<https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+HR201+hr201/about>

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):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	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

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

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)