

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
Західнодонбаський інститут
Кафедра права**



МАУП

**НАСКРІЗНА
ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

освітнього рівня – (перший бакалаврський) 08 право
спеціальності - 081 право
освітньої професійної програми - Право

Затверджено
Науково-методичною радою
Західнодонбаського інституту
ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
від 05 вересня 2024 року

Павлоград, 2024

Розробник наскрізної програми Сидоркіна Р.Д., доцент кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

Програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри права Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом».
Протокол №1 від 02 вересня 2024 року

Сидоркіна Р.Д. Наскрізна програма практики студентів спеціальності 081 Право, (рівня вищої освіти перший (бакалаврський). - Павлоград: ЗІ МАУП.2024. 13 с.

Програма містить вступ, опис практик, вимоги до баз практик, організація проведення практик, підведення підсумків практик.

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Право та навчального плану підготовки студентів ступеня освітнього рівня – (перший бакалаврський), спеціальності 081 Право.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завдання практики:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей у сфері правових відносин;
- засвоєння нових підходів та методів роботи юристів-практиків;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають у процесі реалізації правовідносин у суспільстві.

Проходження практики сприяє формуванню:

Загальних компетентностей:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 9. Здатність працювати в команді.

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

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні,

Фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

ФК 2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.

ФК 3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

ФК7.Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, зокрема з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК 8.Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК 11.Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

ФК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

ФК13.Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

ФК14.Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

ФК15.Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ФК16.Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмних результатів навчання:

ПРН 1. Визначати вагомість та переконливість аргументів в оцінці заздалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН 2. Здійснювати синтез відповідних концепцій і доктринальних положень публічної політики у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

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

ПРН 4.Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 5.Давати короткий висновок щодо окремих проблем з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 6.Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

ПРН 7.Узгоджувати план власного дослідження і самостійно формувати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8.Використовувати різноманітні інформаційні джерела для засвоєння складних питань з певної теми.

ПРН 9.Самостійно визначати та формулювати ті питання, з яких потрібна допомога і діяти відповідно до рекомендацій.

ПРН 12.Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН13.Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

ПРН14.Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН15.Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16.Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі як учасник, формуючи власний внесок у виконання завдань групи, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 18.Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

ПРН 19.Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 20.Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

ПРН21.Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

ПРН23.Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

юридичні консультації, нотаріат, правоохоронні органи, юридичні відділи підприємств, організацій, тощо) згідно з договорами, які укладаються між ними та Західнодонбаським інститутом.

У період проходження навчальної (ознайомчої) практики, на основі здобутих під час навчання знань, формуються професійні уміння і навички з підготовки та прийняття рішень по захисту прав, свобод та інтересів громадян України, розвитку творчих здібностей здобувачів.

Практика проводиться з метою ознайомлення студентів з майбутньою практичною спеціальністю, придбання, закріплення і вдосконалення отриманих студентом теоретичних знань, формування у них професійних умінь та навичок, для виконання майбутніх функціональних обов'язків юриста, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній юридичній діяльності і організовується та проводиться відповідно до навчальних планів і програми.

У ході практики її керівниками від кафедри та бази практики глибоко і всебічно вивчаються ділові, моральні та особисті якості студентів з метою вирішення питань щодо їх найбільш доцільного використання у практичній юридичній роботі, а також здатності майбутнього спеціаліста – юриста виконувати функціональні обов'язки на тих чи інших посадах.

Завданнями практики є:

- ознайомлення із законодавством, що регулює діяльність бази практики;
- ознайомлення із структурою установи, розкладом її роботи;
- ознайомлення із змістом та особливостями праці співробітників установи;
- аналіз порядку ведення діловодства в установі;
- ознайомлення з матеріально - технічним забезпеченням бази практики, фінансування і соціальний захист співробітників;
- збір необхідного матеріалу та інформації правового характеру для написання звіту;
- отримання відгуку керівника практики від юридичної установи щодо результатів проходження практики.

1.2. Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій.

В процесі проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає та аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані з захистом прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

У межах зазначеної мети вирішуються такі завдання практики:

- 1) розвиток професійно важливих особистісних якостей майбутніх юристів, зокрема: критичне, абстрактне та логічне мислення; емоційний інтелект; толерантність; комунікабельність; професійна мобільність; готовність до прийняття рішень в індетермінованих умовах і т. ін.;
- 2) розвиток загальних компетентностей, що передбачає формування здатності до: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність бути критичним і самокритичним; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність працювати в команді; здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; навички міжособистісної взаємодії; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- 3) розвиток спеціальних компетентностей, а саме: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати систему

електронного документообігу; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення правових процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність готувати проекти правових рішень та їх впроваджувати.

Під час проходження практики на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Глибоко вивчити і законспектувати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.
2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.
4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищестоящих органів, діяльності в цілому.
5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).
8. Бути присутнім (по можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, наради, семінари тощо).
9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.
10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.
11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання практикант отримує від керівника практики. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою або впливати з інтересів бази практики.
12. Систематично вести записи у щоденнику практики, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з навчальної практики своєчасно представити на відповідну кафедру навчального закладу.

1.3. Практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті.

Практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті (далі по тексту – Практика) здобувачів вищої освіти Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» освітнього рівня перший (бакалаврський), освітньо-професійної програми «Право» спеціальності 081 Право є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Право» для здобуття кваліфікаційного рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

Організацію практичної підготовки регламентують Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у закладах вищої освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93, Положення про практику здобувачів

вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП», схвалене Вченою радою МАУП, рішення та розпорядження керівництва Академії.

Мета практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті є набуття практичних навичок застосування юридичних знань. Дана практика є складовою частиною навчального процесу, якій відведено ключове значення для підготовки юристів належного рівня кваліфікації.

Вона передбачає закріплення і поглиблення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а також набуття вмінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності, зокрема в суді, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті, оскільки здобувши теоретичні знання з базових галузей права є необхідність їх застосувати на практиці.

Проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки юриста, практичних навичок за освітньо-професійною програмою «Право».

При проходженні практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних освітніх компонентів, але й набувають умінь та навиків правозастосовчої практичної діяльності.

В процесі проходження практики в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає та аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані з захистом прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Основними завданнями практики в судах є:

– вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність судів в Україні, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів; – вивчення кримінальних, цивільних, адміністративних та господарських справ, які знаходяться в провадженні судів; – детальне вивчення порядку і набуття практичних навичок складання проєктів процесуальних документів (ухвал, постанов, рішень, вироків, протоколів); – присутність на судових засіданнях, в процесі чого вивчається діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу; – за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в прокуратурі є:

– вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність прокуратури в Україні; – ознайомлення з функціональними обов'язками працівників прокуратури, формами і методами здійснення їх діяльності; – ознайомлення з порядком підтримання державного обвинувачення в суді та набуття поглиблених знань і практичних навичок у цій сфері; – детальне вивчення представництва інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених чинним законодавством; – поглиблений аналіз нагляду за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство, набуття відповідних практичних навичок; – детальне вивчення і набуття практичних навичок щодо нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян; – складання проєктів документів прокуратури; – за наявності дозволу керівника практики від бази практики присутність на особистому прийомі громадян і розгляді їх заяв та скарг та ін.

Основними завданнями практики в адвокатурі є:

– вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність адвокатури в Україні; – детальне вивчення здійснення адвокатської діяльності індивідуально або в організаційно-правових формах адвокатського бюро чи адвокатського об'єднання, з професійними правами та обов'язками адвокатів, принципами їх діяльності, правилами адвокатської етики, гарантіями діяльності адвокатів, вимогами щодо збереження адвокатської таємниці; – отримання та закріплення глибоких практичних навичок і умінь з видів адвокатської діяльності (надання

правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, правовий супровід діяльності юридичних і фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, держави; – складення заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру; – захист прав, свобод і законних інтересів підозрюваного, обвинуваченого, підсудного, засудженого, виправданого, особи, стосовно якої передбачається застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або вирішується питання про їх застосування у кримінальному провадженні, а також особи, яка притягається до адміністративної відповідальності під час розгляду справи про адміністративне правопорушення; – надання правової допомоги свідку у кримінальному провадженні; – представництво інтересів потерпілого під час розгляду справи про адміністративне правопорушення, прав провадженні; – представництво інтересів фізичних і юридичних осіб у судах під час здійснення цивільного, господарського, адміністративного та конституційного судочинства, а також в інших державних органах, перед фізичними та юридичними особами; – надання правової допомоги під час виконання та відбування кримінальних покарань) та ін.

Основними завданнями практики в нотаріаті є:

– вивчення нормативних актів, які регулюють діяльність нотаріату в Україні; – набуття практичних навиків і умінь та детальне ознайомлення зі специфікою вчинення нотаріальних дій нотаріусами, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси); – детальне вивчення професійних прав та обов'язків нотаріусів, вимог щодо збереження нотаріальної таємниці; – отримання та закріплення

2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика студентів Західнодонбаського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми Право ступеня вищої освіти Бакалавр спеціальності 081 Право. Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, фізичні особи, які проводять незалежну професійну діяльність, органи державної влади і місцевого самоврядування, громадські формування, об'єкти структурних підрозділів Академії, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практики.

Навчальна (ознайомча) практика проводиться у «Юридичній клініці» навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях, інших об'єктах структурних підрозділів Інституту.

Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення. Навчальна практика також може проводитися в підприємствах (організаціях, установах тощо), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним, педагогічним працівником ЗІ для групи (підгрупи) студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті проводиться на базах практики.

Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення виробничої (професійної) практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 081 Право;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Інституту (на загальних підставах, за наявності вакансій).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики студентів освітньо-професійної програми Право, освітнього рівня – (перший бакалаврський), спеціальності 081 Право, є:

- розробка наскрізної і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між ЗІ та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
 - складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на Зав. кафедрою права. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в здійснює керівник практики. Функції організаторів, керівників та учасників практики визначаються Положенням про проведення практики студентів. Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом директора про проведення практики студентів. Навчальна практика проводиться для академічної групи або підгрупи, залежно від специфіки практики.

Навчальна практика здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики; – отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

Практика на базі юридичних служб, органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та практика в судах, прокуратурі, адвокатурі та нотаріаті проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики. На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб. На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду. Організація проведення професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду. Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з професійної практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів.

Документами, які підтверджують відповідність займаній посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студенти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, направляються на практику згідно наказу директора. Проходження студентом практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Керівник практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою; – розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника практики;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Академії.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;

- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри; – своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці на підприємстві (в установі, організації тощо);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики.

Оцінювання її результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі:

- повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності);
- оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

За результатами проходження виробничої (професійної) практики студентом подається звіт з практики разом зі щоденником на кафедру для реєстрації та керівнику практики від кафедри – для перевірки та оцінювання.

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом.

Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики. Вимоги до структури та обсягу звіту з практики наводяться у робочій програмі практики

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом директора. Критерії оцінювання та схема нарахування балів з виробничої практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики.

За підсумками виробничої практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік з практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після її закінчення головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики.

Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі:

- оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики;
- оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; – оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії. Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з професійної практики здійснюється:

– комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;

– керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах.